

## DEMANDE DE RESERVATION LOCATION DE SALLES

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse postale : .....  
.....  
Adresse mail : .....  
Tél : ..... Portable : .....

### 1 – Date, horaires et salles

Date de réservation / location souhaitée : .....  
Horaires de présence réelles : de .....h ..... à ..... h ..... (maximum : 3h00 du matin)

### Salle souhaitée (un seul choix possible) :

- Salle Pasteur (100 personnes maximum)  
 Salle de la PMI (80 personnes maximum)  
 LCR Jean Monnet – grande salle (150 personnes maximum)  
 LCR Jean Monnet – petite salle (40 personnes maximum)

### 2 – Nature de l'emprunteur (cocher la case correspondant à votre choix)

- Particuliers Haubourdinois     Particulier Extérieur  
 Association ou autre personne morale Haubourdinoise (préciser) : .....  
.....  
 Association ou autre personne morale extérieure (préciser) : .....  
.....

### 3 - Objet de la réservation – location :

Nature de l'évènement : .....  
Nombre de personnes attendues : .....  
Besoin en vaisselle :  OUI     NON (pas de vaisselle au LCR Jean Monnet)

➤ **Comptez-vous diffuser de la musique ?**  OUI     NON

*(attention ! Il vous appartient de vérifier auprès des services de la Ville, de la compatibilité de vos appareils aux puissances électriques de la salle).*

➤ **Comptez-vous organiser une restauration dans la salle ?**  OUI     NON

Mode de préparation des repas (traiteur, foodtruck, autres préparations...) : .....

En cas de recours à un foodtruck ou à un traiteur utilisant un véhicule réfrigéré, ce dernier est-il autonome pour l'électricité ?

OUI     NON

*A votre charge le rangement du matériel et l'évacuation des déchets*

*Je certifie que tous les renseignements reportés sur cette fiche sont rigoureusement exacts  
et que cette réservation est passée :*

**Pour les personnes physiques (particuliers, personnel, conseillers)** : en mon nom propre, pour mon usage direct et personnel.

**Pour les personnes morales** : au nom de la personne morale que je suis habilité à représenter, pour un usage conforme à ses activités ou à ses statuts.

**J'atteste également avoir pris toutes les dispositions auprès de mon assureur pour couvrir intégralement les risques liés à mon occupation temporaire d'un local municipal et avoir pris connaissance du règlement intérieur de cette salle (le règlement intérieur est consultable sur place à la DJSJC-service gestion des salles et affiché dans les salles).**

Fait à Haubourdin, le :

Signature :

### PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Demande arrivée au service le : ..... Salle disponible  OUI     NON  
Autre (s) demande (s) enregistrée (s)     Date d'enregistrement : .....  
Demandeur : .....  
Autre cas : .....  
DECISION DE L'ADJOINT CONCERNE : ..... DATE : .....

*Pour être prise en compte votre demande doit être déposée à la Direction Jeunesse, Sports, Loisirs et Culture (service gestion des salles) au 1<sup>er</sup> étage de la Mairie au moins **1 mois avant la date souhaitée***