****

**Formulaire de pré-réservation de la salle des fêtes de l’espace socioculturel André HENRY**

***A retourner à :*** Mairie de Chéroy - *27, place du Général de Gaulle – 89690 CHÉROY*

[mairie-cheroy2@orange.fr](mailto:mairie-cheroy2@orange.fr) - Tél : 03.86.97.45.60 - Fax : *03.86.97.45.61*

[www.mairie-cheroy.fr](http://www.mairie-cheroy.fr)

***Ce document n’est pas une réponse à votre demande.***

***La réservation ne sera effective qu’une fois le dossier réputé complet.***

DEMANDEUR

Entité :

🞏 Particulier 🞏 de Chéroy

🞏 Entreprise

🞏 Association 🞏 hors Chéroy

🞏 Collectivité

🞏 Autre : ....................................................................................................................................................

Siège social : ...........................................................................................................................................................

Nom  : .................................................................. Prénom  : .................................................................................

Adresse  : ...............................................................................................................................................................

CP : .................................................................... Ville : ...................................................................................

Téléphone : / / / / Portable : / / / /

Courriel : .........................................................................................@...................................................................

TARIFS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statut du demandeur** | **Forfait de location** | **Commune**  ***(à cocher)*** | | **Hors commune**  ***(à cocher)*** | |
| **Particulier** | 1 après-midi en semaine (14h à 18h) | 100 € |  | 200 € |  |
|  | 1 journée en semaine du lundi au jeudi (9h à 18h) | 150 € |  | 300 € |  |
|  | 1 soir en semaine (19h à 9h) | 150 € |  | 300 € |  |
|  | Week-end (vendredi 18h au lundi 8h) | 400 € |  | 700 € |  |
|  | Week-end (samedi 9h au lundi 8h) | 350 € |  | 700 € |  |
| **Association (manifestation** | 1 journée en semaine (9h à 18h) ou soirée (19h à 9h) | GRATUIT |  | 100 € |  |
| **ouverte au public et AG)** | Week-end (vendredi 18h au lundi 89h) | GRATUIT |  | 300 € |  |
| **Association** | 1 journée en semaine (9h à 18h) ou soirée (19h à 9h) | 50 € |  | 100 € |  |
| **(autre manifestation)** | Week-end (vendredi 18h au lundi 8h) | 150 € |  | 300 € |  |
| **Entreprise** | Forfait séminaire journée (9h à 18h) | 150 € |  | 200 € |  |
|  | Forfait séminaire journée + soirée  (9h à 9h le lendemain) | 200 € |  | 300 € |  |
| **Elu ou agent de la CCGB** | Week-end (vendredi 18h au lundi 8h) | 200 € |  | 200 € |  |
| **Ecole de Chéroy, CCGB et** | **Commune de la CCGB** | GRATUIT |  | GRATUIT |  |
| **Collectivité ext. à la CCGB** | 1 journée en semaine (9h à 18h) |  |  | 100 € |  |
|  | Week-end (vendredi 18h au lundi 8h) |  |  | 300 € |  |

Pour des raisons d’organisation liées aux manifestations communales, de manière exceptionnelle, la remise des clés et l’état des lieux pour les locations « week-end » devront être effectués le samedi matin au lieu de vendredi soir. Le locataire sera averti par la Mairie lors de l’accord de réservation et une réduction de 50 € sur la location lui sera alors accordée.

La salle des fêtes pourra être mise à disposition gracieusement dans le cadre de toutes les élections, sous réserve d’une demande selon les conditions prévues par le règlement et compte tenu des nécessités de l’administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l’ordre public.

MANIFESTATION

Nature de la manifestation : (réunion, assemblée générale, loto, mariage...) : ….................................................................

Date souhaitée : ....................................................................................................................................................................

Les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

A réception du formulaire, la Mairie prendra contact avec vous pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d’autres dates.

Le contrat de location et le règlement d’utilisation de la salle vous seront adressés et seront à nous retourner, sous huit jours, signés en double exemplaire et accompagnés des pièces demandées dans le contrat.

A..................................................................................... Le ……/……/……………

Signature du locataire responsable

*Précédée de la mention « lu et approuvé »*

*Cadre réservé à l’administration Visa de l’élu*

*Date de dépôt de la demande :*

*Date de validation :*

Suite à la demande : Accord Non accordé

Réservation à titre : Gratuit Payant – Montant €