



## Formulaire de réservation

**A RETOURNER DÛMENT COMPLETÉ ET SIGNÉ AU MOINS 15 JOURS AVANT LA DATE DE RÉSERVATION SOUHAITÉE**

### COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR

Nom du responsable :

Prénom :

Association, société, organisme :  
(fournir un kbis ou numéro SIRET)

Adresse :

Courriel :

Téléphone portable 1 :

Téléphone portable 2 :

### 1) MOTIF DE LA RÉSERVATION

.....  
.....

### 2) DESCRIPTIF SOMMAIRE

.....  
.....  
.....

### 3) SALLES SOUHAITEES

- Salle de réception (salle limitée à 110 personnes)
- Cuisine
- Salle de projection (salle limitée à 82 personnes)
- Salle de réunion (salle limitée à 50 personnes)

### 4) NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

### 5) DUREE DE LA RÉSERVATION SOUHAITÉE (date et heures) :

### 6) DATE DE LA REMISE DES CLÉS ET ETAT DES LIEUX :

## 7) PIÈCES OBLIGATOIRES POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Agrément Préfecture association ou n° SIRET pour les entreprises

## 8) TARIF DE LOCATION ET DE CAUTION (Chèques à établir à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC)

	Salle de réception avec coin traiteur	Salle de séminaire et de projection	Les deux salles
Administrations	<input type="checkbox"/> Location de 400€	<input type="checkbox"/> Location de 300€	<input type="checkbox"/> Location de 600€
Entreprises	<input type="checkbox"/> Location de 400€	<input type="checkbox"/> Location de 300€	<input type="checkbox"/> Location de 600€
Professionnels de la restauration	<input type="checkbox"/> Location de 400€		
Professionnels de la restauration pour les habitants et associations de Villeneuve *	<input type="checkbox"/> Location de 200€		
Artisans d'art, artistes	<input type="checkbox"/> Salle de réception gratuite pour exposition uniquement		

\*Dans ce cas, un justificatif de domicile sera demandé

**Pour toutes les locations, une caution « dégâts » de 300€ et de ménage de 250€ seront demandées**

### IMPORTANT :

1. Tout utilisateur doit impérativement signer une convention de mise à disposition de salle.
2. Si la convention n'est pas signée 7 jours avant la date de réservation, celle-ci sera annulée.
3. L'installation, la désinstallation et le transport de matériel sont à la charge des utilisateurs.
4. Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et révisables chaque année.
5. Vous êtes tenu d'avertir le plus rapidement possible le secrétariat de mairie en cas d'annulation d'une réservation : [info@villeneuve-minervois.com](mailto:info@villeneuve-minervois.com) / 04 68 26 16 19
6. Un état des lieux doit être signé avant et après la réservation. Le demandeur prend l'engagement de faire procéder à la réparation des dommages qui pourraient être causés au cours de ladite location.

**À tout moment, la mairie reste prioritaire sur l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.**

▪ Date :        /        /                      Nom :    Prénom :

▪ Signature de l'organisateur  
*Précédé de la mention manuscrite « Lu et approuvé »*