

## COMMUNE D'EPAGNY METZ-TESSY DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

**Demandeur (ou Personne Morale) :** .....

**Interlocuteur référent à contacter pour tout renseignement complémentaire :** .....

**Adresse :** .....

**Tél :** ..... **Mail (EN MAJUSCULE) :** .....

**Êtes-vous déjà titulaire ou possesseur d'un moyen d'accès pour la salle souhaitée :**

**OUI :** Nom de la personne titulaire : .....

**N° Badge (carte blanche) :** ..... **ou N° Transpondeur (BIP Noir) :** .....

**NON :** Un badge ponctuel ou une clé est à retirer à l'accueil de la Mairie antenne de Metz-Tessy.

**Salle communale sollicitée :**

### Site Metz-Tessy

**Salle d'Animation Grenette**  avec CUISINE\*  avec MATERIEL AUDIO + SONO\*\*

\* Sans confection de repas (uniquement apéritif, goûter, pot de départ en retraite ou pot de l'amitié)

\*\* Réservé uniquement aux associations et aux réunions

**La salle devra être rendue dans un état de propreté correct au maximum :**

↻ à 23h00 du dimanche au jeudi      ↻ à 1h00 les vendredi et samedi

Pour les vins d'honneur de mariage, un créneau pour la préparation de la salle peut être accordé **uniquement en cas de disponibilité**, le vendredi de 17h00 à 20h00. De plus, un créneau exceptionnel sera accordé pour remise en état de la salle le dimanche de 8h00 à 12h00 pour toute location le samedi.

**Salle de Metz**  **Salle de l'Arcade**  **Auditorium du Tremplin**  avec matériel audio + sono + lumières

**Salle de la Chapelle\***  **Espace gymnique\***

\* Uniquement pour les associations d'intérêt communal et/ou intercommunal

### Site Epagny

**Salle d'Animation Rurale**  avec MATERIEL AUDIO + SONO\* **\* Réservé uniquement aux associations et aux réunions**

avec CUISINE et LAVERIE\*\* **\*\* Uniquement utilisée par un traiteur**

cloison ouverte ou  cloison fermée ; si fermée  côté réserve et/ou  côté cuisine

**La salle devra être rendue dans un état de propreté correct au maximum :** à 18h00 le dimanche

Pour les vins d'honneur et repas de mariage, un créneau pour la préparation de la salle peut être accordé **uniquement en cas de disponibilité**, à partir du vendredi de 18h00 à 23h00

**Salle Aravis**  avec MATERIEL AUDIO + SONO\* **\* Réservé uniquement aux associations et aux réunions**

avec CUISINE\*\* et/ou  avec LAVERIE\*\* **\*\* Uniquement utilisée par un traiteur**

**La salle devra être rendue dans un état de propreté correct au maximum :** à 18h00 le dimanche

Pour les vins d'honneur et repas de mariage, un créneau pour la préparation de la salle peut être accordé **uniquement en cas de disponibilité**, à partir du vendredi de 18h00 à 23h00

**Salle Le Père**  **Salle Les Colchiques**  **Salle Les Trolles**  **Salle de l'Ancolie**

**Salle du Presbytère**  **Salle d'Evolution\***

\* Uniquement pour les associations d'intérêt communal et/ou intercommunal

**Ferme Beauquis :** le samedi de 8h00 à 20h00 et/ou le dimanche de 8h00 à 20h00

**Salle mise à disposition uniquement pour les habitants de la commune et les associations communales.**

**Objet de la réservation :** .....

**Date et Heure (début et fin) de l'occupation de la salle :** .....

**Date et Heure (début et fin) de votre évènement ou manifestation :** .....

**Nombre de personnes attendues :** .....

**Cette manifestation est :**     Payante     Gratuite

**A fournir avec toutes demandes :**

- **Une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle, la date et les horaires de la manifestation**
- **Un justificatif de domicile pour les demandeurs habitant de la commune**

**Les utilisateurs s'engagent à :**

- occuper personnellement les locaux et à ne consentir aucun droit d'occupation à toute autre personne morale ou physique ;
- contrôler les entrées et s'assurer que les locaux sont vides lors de leur fermeture. En cas de détérioration, la Commune se réserve le droit de facturer aux utilisateurs le coût des réparations. Elle peut également neutraliser certains créneaux horaires sans contrepartie et sans indemnité, afin de permettre l'organisation de manifestations particulières ou en raison de nécessités d'ordre public.
- utiliser les installations et équipements conformément au règlement.
- restituer les locaux en bon état de propreté.

**Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de la salle, la date de dépôt en Mairie faisant foi. La remise de ce document ne donne pas droit à votre demande. Il faut attendre, sous 15 jours, l'accord du Service Vie Associative et Culturelle.**

**Le signataire du présent document certifie exact l'ensemble des renseignements fournis et s'engage à prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité incendie affichées à l'entrée du bâtiment.**

**Le signataire certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des équipements municipaux. Règlement disponible sur [le site de la mairie d'Epagny Metz-Tessy](#) ou sur demande.**

Fait à..... le .....

"Lu et approuvé"                  Signature :

**Partie réservée aux services de la Mairie**

La salle communale dénommée.....

vous sera réservée (dates et heures).....

**Montant de la location** ..... **Montant de la caution** .....

La clé/le badge de la salle est à retirer en Mairie antenne de Metz-Tessy le..... **avant** .....

**Dès la fin de votre évènement**, la clé/le badge devra **obligatoirement** être restitué(e) à l'accueil ou dans la boîte aux lettres de la Mairie antenne de Metz-Tessy (au plus tard le lendemain ou le lundi suivant si la salle est mise à disposition le vendredi ou le week-end).

Epagny Metz-Tessy, le .....

Pour Le Maire et par délégation,  
Le Maire-Adjoint chargé de la Vie Associative et Culturelle,

- option Preloc
- confirmation Preloc
- Tableau clés

\*\*\*\*\*