

**Contact Mairie :**  
logistique@suce-sur-erdre.fr

**A retourner en Mairie au plus tard**

Le : .....

## Formulaire de réservation

### RÉSERVATION

<u>Dates</u>	<u>Horaires précis</u>	<u>Objet</u>
Exemple : vendredi 19 février 2016	9h-2h	Fête d'anniversaire
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### RÉSERVATAIRE - Obligatoire

Nom/prénom du réservataire : .....

Nom de l'organisme : .....

Adresse : .....

N° de téléphone (obligatoire) : .....

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

### DOSSIER

**Pièce(s) à joindre au formulaire :**

- Justificatif de domiciliation
- Attestation d'assurance
- Chèque de caution 500 €, lors du paiement ou à déposer en mairie si virement
- Copie pièce d'identité si paiement par chèque

**Paiement en mairie (avant état des lieux)**

- Chèque** à l'ordre du Centre des Finances Publiques - 2 mois avant date de réservation
- Carte bancaire**, avant la remise des clés
- Espèces**, montant maximum 300 €, appoint exigé, avant la remise des clés
- Virement** (1 semaine avant date de réservation)  
IBAN FR76 1007 1440 0000 0020 0070 306

Je, soussigné(e), ..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle (joint au présent formulaire) et m'engage à le respecter.

Fait à .....,

Signature du réservataire

Le .....

### FACTURATION (cadre renseigné par la Mairie)

Période	Tarifs	
	sucéens	non sucéens
Du vendredi soir au lundi matin	1 406.00 €	2 352.00 €
Réveillon du 31/12/N au 02/01/N+1	1 775.00 €	3 047.00 €
Associations sucéennes - à la journée	Gratuité	
Entreprises & autres Assosiations- Weekend		2 352.00 €
Majoration pour réservation contigue à un jour férié	+20% montant facturé	
Caution	500.00 €	500.00 €

*Tarifs non contractuels, révisés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année*

## **PARTIE RÉSERVÉE A L'ADMINISTRATION – Ne rien saisir**

La demande de réservation est :  Acceptée  
 Refusée pour les raisons suivantes : .....  
.....

*Nota : l'absence de réponse de la Mairie ne vaut pas acceptation de la demande.*

Fait à Sucé-sur-Erdre,

La Mairie

Le .....

### **Historique (case à cocher) :**

- Prise d'option sur le calendrier
- Validation sur le calendrier
- Scan des documents sur le calendrier
- Diffusion du formulaire