

Cadre réservé à l'administration :

Nom et Prénom du demandeur:

Date demandée :

Date butoir pour le retour des documents :

Date souhaitée :

Identité du demandeur	
<input type="radio"/> Particulier <input type="radio"/> Entreprise <input type="radio"/> Syndicat <input type="radio"/> Association <input type="radio"/> Autres :	
Cases réservées aux entreprises, associations...	Nom de l'association / entreprise....
	Fonction du demandeur
<input type="radio"/> Chef d'entreprise <input type="radio"/> Président <input type="radio"/> secrétaire <input type="radio"/> trésorier <input type="radio"/> autres :	
Civilité du demandeur	<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur
Nom et Prénom du demandeur	
Adresse du demandeur ou du siège social	
Téléphone	
Mail	

Cocher le créneau, la salle et la configuration souhaités :

Age d'Or	Salle Blanche Montel
	<input type="radio"/> Salle complète <input type="radio"/> demi-salle
EN SEMAINE	
Par journée de 10h à 10h	Par journée de 9h30 à 9h30
à la matinée : de 10h à 18h	à la matinée : de 9h 30 h à 18h
à la soirée : de 19h à 10h le lendemain matin	à la soirée : de 18h à 9h30 le lendemain matin
WEEK-END	
du samedi 10h au lundi matin (ou mardi si le lundi est jour férié) à 10h	Par journée de 9h30 à 9h30
Options payantes	
Installation des gradins	
Regie son	
Regie lumière	
Coffret électrique extérieur	

Montant de la réservation options incluses (se reporter au règlement intérieur des salles) :



RAPPEL Acompte à verser (50%) à la réservation si elle est effectuée au minimum 1 mois avant la date souhaitée
100% du montant à verser si la réservation est réalisée dans les 30 jours de la date souhaitée.

Le dossier (cette fiche signée et les documents indiqués en page 3 du règlement intérieur) doit être rendu dans les 7 jours suivants la réponse du service de location de salle.

Date et signature :

Mme / Mr

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de location des salles et des modalités de réservation.