

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
	Week-end du samedi 9h30 au lundi 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) :



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.