



Les différentes étapes de réservation :

1. La fiche de réservation de salle est à transmettre remplie et signée à l'accueil de la mairie : mairiedeluzarches@luzarches.net
2. Étude de la demande

La demande est acceptée

Le service accueil vous transmet les documents de réservation. Vous avez 7 jours pour remplir les documents et payer un acompte.
1 mois avant la date de réservation, le règlement complet doit être effectué (sauf si gratuité).

Salle Blanche Montel

prendre rendez-vous avec Mme HENNO : salleblanchemontel@luzarches.net

Salle âge d'or

les états des lieux (entrée et sortie) seront faits par un agent d'accueil ou de la police municipale

La demande est refusée

Un mail vous informe du refus.

Barrez les mentions inutiles : Particulier—Association—société—Municipalité (élu, services)—service public

Entité représentée (nom de l'association, service): _____

Nom, Prénom du demandeur : _____

Mail : _____ Téléphone : _____

Adresse (réservé pour les particuliers) : _____

Date(s) souhaitée(s) et horaires : _____

Choix de la salle : Blanche Montel Age d'or

Configuration souhaitée (pour Blanche Montel) : demi-salle salle spectacle avec gradins salle entière

Particulier : ne pas remplir

Thème de l'évènement (si besoin utiliser le verso pour décrire l'évènement) ?

Est-ce qu'il sera ouvert aux Luzarchois ? Oui Non

Si oui, à quel prix sera fixée l'entrée de l'évènement? _____

Estimation du nombre de personnes ? _____

Matériel souhaité (salle Blanche Montel uniquement) : tables chaises coffret électrique extérieur

Options souhaitées (salle Blanche Montel uniquement): vaisselle (option à venir) scène



Si la salle est prêtée sans compensation financière, le matériel ne sera pas installé mais simplement à disposition (sauf en configuration spectacle)

Visa

Avis favorable Avis défavorable

Montant de la location :

configuration de la salle (BM):

Date et signature :