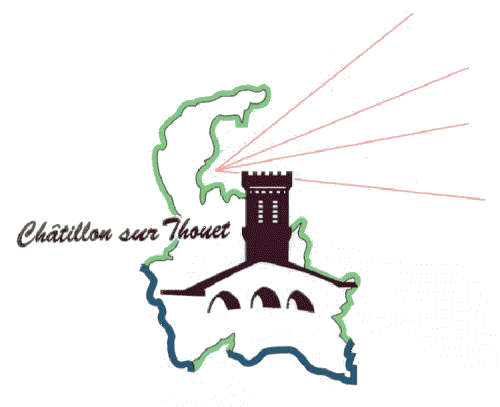
******Salle des Fêtes : Petite partie ❑ Totalité ❑

***CONVENTIONS DES SALLES***

**MAIRIE DE CHÂTILLON-SUR-THOUET**

**1, Boulevard du Thouet**

**79200 CHÂTILLON-SUR-THOUET**

**🕾: 05.49.95.07.84**

***🖷*: 05.49.95.07.21**

**🖳 Mairie\_chatillon@cc-parthenay.fr**

Salle des Conférences ❑

Salle Bernard Collon ❑

Entre : Monsieur le Maire de Châtillon sur Thouet ou son représentant,

Et (Nom-Prénom / Association):..………………………………………………………………………….……………

Adresse :………………………………………………………………………………………………………………….

Téléphone : ……………………………………………………………………………………………………...……….

Email : …………………………………………………………………………………………………………...………

Type de manifestations :…………………………………………………………………………………………...……

Du :………………………………………à ……H….. au……………………………………………………à…..H…..

Nombre approximatif de personnes :………………….personnes

Forfait Ménage ❑

Vidéoprojecteur + écran ❑

Matériel de sonorisation ❑

Vaisselles ❑ précision ………………………………………………………………

Attestation d’assurance : à fournir ❑ à jour ❑

**Partie réservée à l’administration**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Tarif** | **Echéance de paiement** |
| Prix de la salle |  |  |
| Vidéoprojecteur + écran |  |  |
| Ménage |  |  |
| **TOTAL** |  |  |
| Arrhes |  | A payer à la réservation |
| Caution |  | A payer le : |
| Solde |  | A payer le : |
| Vaisselles cassées |  | A payer à l’issue de l’état des lieux de sortie directement à la mairie |

Chèque d’arrhes versé le………………………………………..…d’un montant de ………€

Chèque de caution versé le……………………………….……… d’un montant de ………€

Solde dû  versé le………………………………………………….d’un montant de……….€

Remise des clés le à h :  Mairie  CF

Date état des lieux entrant…………………………………….Heure :………………..Lieu :…………………………

Date état des lieux sortant………………………….…………Heure :………………..Lieu :…………………………

L’utilisateur déclare avoir lu le règlement ci-joint et s’engage à le respecter.

Fait à Châtillon sur Thouet le………………………………….

**L’organisateur responsable, L’Adjointe au Maire,**

Nom, Prénom, Martine RINSANT,

Signature,