

# DEMANDE DE RESERVATION SALLE DE RÉUNION

## LE TACOT

DEMANDEUR : .....

Responsable habilité à signer la convention : ..... en qualité de .....

Nom Prénom personne à contacter (si différente ci-dessus) : .....

Adresse correspondance : .....

Tél. : ..... E-Mail .....

EXTERIEUR       VIZILLOIS

### Nature de la manifestation (capacité maxi 60 pers. Sans mobilier)

INTITULE (réunion,...) : .....

HORAIRES SOUHAITES DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE : ..... h ..... à ..... h .....

HORAIRES D'ACCUEIL DU PUBLIC DE : ..... h ..... à ..... h .....

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES : .....

DESCRIPTIF DU DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION : .....

.....

.....

### Demandes techniques (facturées en sus de la location)

ATTENTION : Toute intervention d'un agent est facturée à l'heure

- Vidéo
- Sonorisation : Nombre de micros : .....

### Dates demandées

..... Ou ..... Ou .....

Imprimé à retourner à : Mairie - Service Culturel – Place Stalingrad – CS 30204 38220 Vizille  
Soit par mail à : [locomotive@ville-vizille.fr](mailto:locomotive@ville-vizille.fr)

Après validation de la date par nos services :

#### A RÉSERVATION DE LA SALLE

- La convention d'occupation et le Règlement Intérieur datés et signés par une personne habilitée à le faire

#### 1 MOIS AU PLUS TARD AVANT L'ÉVÉNEMENT

- 1 chèque de caution à l'ordre du « Trésor Public » : 500€
- Le versement de la location par CB ou chèque à l'ordre de « Location salles Vizille ».
- Pour les vizillois fournir un justificatif d'activité sur Vizille.

### CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE

Validation Maire convention/R.I. :      Envoi le : ...../...../.....      Retour le : ...../...../.....

Validation Client convention/R.I. :      Envoi le : ...../...../.....      Retour le : ...../...../.....

#### APRES L'ÉVÉNEMENT

Etat des lieux :       Conforme     Suite à donner (voir remarques au verso)

Chèques de Caution :       A rendre     A renvoyer     A détruire