

DEMANDE POUR RESERVATION D'UNE SALLE (Paroissien—Particulier—Entreprise)

Version
01/11/2025

LE DEMANDEUR

Nom et Prénom ou Sté et Gestionnaire * _____

Adresse Complète _____

Téléphones Fixe ____/____/____/____/____/____ Mobile ____/____/____/____/____/____ Fax ____/____/____/____/____/____

Courriel _____@_____. _____

Nature de l'évènement Personnel ☐ ou Religieux ☐ Si Professionnel Réunion ☐ ou Réception ☐

Information détaillée sur événement (Vin d'honneur, repas, réunion, AG, fête familiale, baptême, mariage, obsèques)

Date souhaitée (ou date de la cérémonie) ____/____/____/____

Horaires souhaités _____ à _____

(Possibilités, de 9h à 20h sauf samedis de 14h à 20h— ou Demi journée de 14h à 20h)

Eglise du lieu de la réservation _____

Nombre de Personnes Maximal _____ (Limité à 80 sur Sainte Germaine et 60 sur Saint Jean)

Si traiteur coordonnées complètes (Nom Sté, adresse, tel, e-mail, Représentant légal _____

Matériels complémentaires éventuellement apportés par le demandeur : _____

Lors de l'Etat des lieux uniquement,

Date et Signature du DEMANDEUR avant et après événement.

Date et Signature de l'accord de réservation du Curé de la Paroisse ou son représentant (sous réserves de convention signée, et versement de la prestation et/ou du dépôt de la caution)

ETAT DES LIEUX

Date Etat des lieux avant évènement ____/____/20____ Heure ____ H ____ MN

Remise des clés Oui ☐ Non ☐ Si Non préciser _____

Observations : ☐ ☐

Date Etat des lieux après évènement ____/____/20____ Heure ____ H ____ MN

Restitution des clés Oui ☐ Non ☐ Si Non préciser _____

Observations : _____

Pénalités selon clauses de la Convention Oui ☐ Non ☐

Détail si pénalité _____