



## Demande de location de salle pour les événements familiaux

### ⇒ Comment faire votre demande ?

- Par courrier : demander le formulaire à l'accueil de l'Hôtel de ville ou par mail : [vie-associative@echirolles.fr](mailto:vie-associative@echirolles.fr)
- La demande doit s'effectuer au moins 2 mois avant et au plus 6 mois avant l'événement prévu.

❶ Aucune réservation n'est effectuée par téléphone.

### ⇒ Quelles sont les conditions de mise à disposition ?

- Les locations de salles sont réservées **uniquement aux résidents-es Échirollois-es**,
- **les locations de salles ne sont pas autorisées pour les mariages**,
- le service vie associative attribue la salle polyvalente adaptée, en fonction des disponibilités, de la nature de l'événement et du nombre de personnes attendues,

### Les pièces à nous transmettre après accord

- **Une attestation d'assurance** couvrant tous dommages causés du fait de l'occupation du local et des activités qui s'y déroulent.
- **Un justificatif de domicile.**
- **Le contrat de location** à retourner au service vie associative, daté et signé.
- **Un chèque pour le règlement** de la salle (à l'ordre du Trésor Public).

Pour information, aucun chèque de dépôt de garantie n'est demandé. Si des dégâts sont constatés après l'événement, des frais de remise en état seront facturés (selon grille tarifaire votée en Conseil Municipal).

**Pour toute information complémentaire contactez-nous**  
du lundi au vendredi de 9h à 12h  
04 76 20 63 62

Formulaire demande de location de salle à compléter et renvoyer à l'adresse :

Hôtel de ville d'Échirolles Service Vie Associative  
1 place des cinq fontaines 38130 Échirolles  
ou par Courriel  
**vie-associative@echirolles.fr**

Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : 38130

Ville : Échirolles

Téléphone : .....

Courriel : .....@.....

L'objet de l'événement : .....

Le nombre d'invités attendus : .....

Est-il nécessaire que la salle soit accessible aux personnes à mobilité réduite ?

Oui  Non

Le créneau souhaité :  journée ;  soirée.

Deux dates souhaitées : 1) ..... ; 2) .....

**Attention !** Aucune salle n'est mise à disposition pendant les vacances scolaires.

Je soussigné ..... atteste de l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Date et Signature

➔ **Complément d'information** (facultatif)

.....

.....

.....

.....

.....

.....