|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la Manifestation :****.** | **Date de l’évènement :**Le   /  /     à h  |



 Association :       Représentée par :

**RESERVATION DE SALLES ET MATERIEL COMMUNAUX**

|  |
| --- |
| **Réservation de salle(s) / bâtiment**-       : du   /  /     à h au   /  /     à h-       : du   /  /     à h au   /  /     à hResponsable des clés :*(les clés sont à retirer en mairie, pendant les horaires d’ouverture)*M., Mme, Mlle       Tel :       |

|  |
| --- |
| **Réservation de matériel**[ ]  Tables :     [ ]  Barrières :     [ ]  Grilles d’exposition :    [ ]  Bancs :     [ ]  Sono : [ ]  Percolateur[ ]  Chaises :     [ ]  VidéoprojecteurDemande de transport du matériel avec le service technique :1. Pose du matériel : le   /  /     à h
2. Enlèvement du matériel : le   /  /     à h

***Attention : Présence indispensable de 2 personnes de l’association pour aider au chargement et déchargement du matériel :***Nom :       Nom :      Tel :       Tel :       |

|  |
| --- |
| **Déclaration de buvette**Date : le   /  /     de h à h  Lieu :       |

|  |
| --- |
| **Demande d’arrêté de stationnement ou de circulation** (joindre un plan)Date : le   /  /     de h à h  Lieu :       |

|  |
| --- |
| **Date de réception de la demande de réservation en Mairie :   /  /** |