|  |  |
| --- | --- |
| **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 h  Responsable des clés : *(les clés sont à retirer en mairie, pendant les horaires d’ouverture)*  M., Mme, Mlle       Tel : |

|  |
| --- |
| **Réservation de matériel**  Tables :      Barrières :      Percolateur  Bancs :      Sono :  Chaises :      Vidéoprojecteur  Demande 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 :   /  /** |