

<b>MANIFESTATION :</b> .....	<b>DATE :</b> Le __/__/__ à __h__
---------------------------------	--------------------------------------

## RESERVATION DE SALLES ET MATERIEL COMMUNAUX

<b>ASSOCIATION :</b> .....	<b>Représentée par :</b> .....
----------------------------	--------------------------------

<b>RESERVATION DE SALLE(s) / BATIMENT</b>
<u>Temps d'occupation et d'indisponibilité :</u>
- ..... : du __/__/__ à ____ heures    au    __/__/__ à ____ heures
- ..... : du __/__/__ à ____ heures    au    __/__/__ à ____ heures
- ..... : du __/__/__ à ____ heures    au    __/__/__ à ____ heures
<u>Responsable des clés :</u>
M., Mme, Mlle ..... <i>(les clés sont à retirer en mairie, pendant les horaires d'ouverture)</i>

<b>RESERVATION DE MATERIEL</b>
<input type="checkbox"/> Tables : ____ <input type="checkbox"/> Barrières : ____ <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition : ____ <input type="checkbox"/> Bancs : ____ <input type="checkbox"/> Sono <input type="checkbox"/> Chaises : ____ <input type="checkbox"/> Percolateur
<u>Demande de transport du matériel avec le service technique :</u>
1- Pose du matériel :                      le __/__/__, de __ h __ à __ h __
2- Enlèvement du matériel :            le __/__/__, de __ h __ à __ h __
<b><u>Attention :</u> Présence indispensable de 2 personnes de l'association pour aider au chargement et déchargement du matériel :</b>
Nom : .....                                      Nom : .....
Tel : .....                                         Tel : .....

<b>DECLARATION DE BUVETTE</b>
<u>Date :</u> le __/__/__, de __ h __ à __ h __ <u>Lieu :</u> .....

<b>PANNEAU D’AFFICHAGE (18 caractères, espace compris, sur 6 lignes)</b>
<b>TEXTE :</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____
<i>La Mairie se réserve le droit de fixer les dates de passage en fonction des demandes et de modifier si besoin le texte.</i>

<b>Date de réception de la demande de réservation en Mairie :</b> __/__/__	<b>Visa de la Mairie :</b> (Date et nom du signataire)
--	--