

NOM DE LA MANIFESTATION : **DATE DE L'ÉVÉNEMENT :**
..... Le ___/___/___ à ___h___

RESERVATION DE SALLES ET MATERIEL COMMUNAUX

ASSOCIATION : Représentée par :

RESERVATION DE SALLE(s) / BATIMENT

- : du ___/___/___ à ___ heures au ___/___/___ à ___ heures
- : du ___/___/___ à ___ heures au ___/___/___ à ___ heures

Responsable des clés :

(les clés sont à retirer en mairie, pendant les horaires d'ouverture)

M., Mme, Mlle Tel :

RESERVATION DE MATERIEL

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tables : ___ | <input type="checkbox"/> Barrières : ___ | <input type="checkbox"/> 1 Vidéoprojecteur portable |
| <input type="checkbox"/> Bancs : ___ | <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (16) : ___ | <input type="checkbox"/> 1 Bloc Sono sur roulette |
| <input type="checkbox"/> Chaises : ___ | <input type="checkbox"/> 1 Percolateur | |

Salle polyvalente, accès demandé pour :

- La cuisine Le WC loges Le vidéoprojecteur La Sono

Demande de transport du matériel avec le service technique :

1- Pose du matériel : le ___/___/___, de ___ h ___ à ___ h ___

2- Enlèvement du matériel : le ___/___/___, de ___ h ___ à ___ h ___

Attention : Présence indispensable de 2 personnes de l'association pour le chargement et le déchargement du matériel :

Nom : Nom :

Tel : Tel :

DECLARATION DE BUVETTE

Date : le ___/___/___, de ___ h ___ à ___ h ___ Lieu :

DEMANDE D'ARRETE 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 :