# FORMULAIRE DE RESERVATION PONCTUELLE DE SALLE MUNICIPALE

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR :**

**Désignation** :.....

❍Administration/Coll. Territoriale ❍Comité d'entreprise ❍Parti politique

❍Ass. Synd. Libre ❍Syndic ❍Association

❍Etablissement public ❍Syndicat ❍Organisme social

**Adresse de domiciliation** :

.....

**Représenté par (Nom et qualité du signataire) :**

.....

☎ : ...../...../...../...../.....

@ : .....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EVENEMENT :**

Objet de la réservation : .....

Date(s) concernée(s) : ..... Horaire :.....

Nombre de personnes présentes prévues : .....

**SALLES MUNICIPALES** *(à numéroter par ordre de préférence)*

- ❖ Rue Emile Gabory : ☐ Salle 9 ☐ Salle 10
- ❖ Petit Palais ☐ Salle G. Brassens ☐ Salle informatique
- ❖ CLSH ☐ Salle polyvalente

**Est-ce la première demande de réservation de salle au cours des 12 derniers mois ?**

☐ OUI ☐ NON

Si non, merci d'indiquer la date de la dernière utilisation : ..../..../.....

Le demandeur atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales et s'engage à le respecter durant toute la durée du prêt. Il est en particulier rappelé que :

- ❖ Toute demande de prêt de salle municipale pour des réunions à caractère commercial et/ou cultuel sera refusée.
- ❖ L'horaire limite d'utilisation des salles est fixé à minuit ;
- ❖ Le demandeur doit respecter le nombre maximal de personnes admises.

| **Cadre réservé au service gestionnaire :** | **Cadre réservé au demandeur :** |
|---|---|
| Visa :<br>Observations :<br><br>Salle attribuée au demandeur :<br><br>Signature + cachet : | J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis,<br><br>Le,.....<br><br>Signature : |