

DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE DE REUNION

Demandeur : (signature en bas du document)
*qui s'engage à rendre la salle **propre et rangée***

M. / Mme **en qualité de :**

Pour le compte de (association / organisme) :

Numéro de téléphone portable (ou fixe) :

Adresse mail :

<p><u>Désignation de la salle :</u></p> <p><input type="checkbox"/> salle du Conseil <input type="checkbox"/> salle des gardes <input type="checkbox"/> salle Alzas</p> <p><input type="checkbox"/> salle commune (maison des associations)</p> <p><input type="checkbox"/> autre (préciser) :</p>	<p><u>Objet de la réunion :</u></p>
<p>Besoin de matériel ? <input type="checkbox"/> NON</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> si OUI, remplir le formulaire spécifique de « demande de matériel »</p>	

Date et plage horaire :						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Cadres réservés à la mairie

<p><u>Prise en compte :</u> <input type="checkbox"/> accueil, le (vérification de la disponibilité et réservation)</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> référent festivités, le</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> service communication le</p>
<p><u>Avis du maire ou de son représentant :</u></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE (si avis favorable, tampon municipal et signature)</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p>

Le demandeur,

L'Adjointe au Maire, le
 Maryse Rabier,