



DEMANDE DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES

ENTITÉ :

☐ Particulier ☐ Entreprise ☐ Association ☐ Autre :

Nom, prénom du demandeur :

Adresse :

.....

E-mail :

Téléphone :

Type d'évènement :

Nombre de participants :

Date(s) souhaitée(s) :

Horaires (début et fin) :

Salle(s) demandée(s) : (cocher la/les case/s)

☐	Salle du conseil (étage)
☐	Salle des fêtes (rdc gauche)
☐	Salle de réception (rdc droit)
☐	Bains douches : salle de danse
☐	Bains douches : salle de réunion
☐	Gymnase
☐	Ranson : salle de peinture
☐	Ranson : salle de musique
☐	Ranson : salle de yoga

Demande en matériel :

☐ Table(s) quantité :

☐ Chaise(s) quantité :

☐ Autre : quantité :

Observations/remarques :

A

Le

Signature :



DEMANDE DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES

Votre demande doit être effectuée **au minimum 1 semaine avant** la date prévue de la manifestation.

En contrepartie du prêt, vous êtes chargé de nettoyer la salle après son utilisation.

Rappel : La **priorité** est donnée aux **événements municipaux**.

Cela implique que la **salle demandée pourrait être réquisitionnée par la commune**, si un événement en nécessitait l'utilisation, y compris si celle-ci avait été réservée en amont.

Dans ce cas, une solution de rechange serait recherchée dans la mesure du possible.

(zone réservée à la Mairie)

Validation par l' élu(e) référent(e) :

Envoi services techniques le :

Réponse mail demandeur le :

Motif Refus éventuel :