

RÉSERVATION DE SALLE

Salle Lothécia* Tarif :

Salle Cordouan.....

Salle de Grave.....

Salle St Nicolas.....

Nombre de personnes :

Association demandeuse :

Nom du demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

DATE et HEURE de la réservation souhaitée :

Nature de la manifestation :

Cuisine à faire sur place : Oui Non

Intervention d'un traiteur, l'informer qu'il devra placer une protection au sol

et rester uniquement sur la partie pavée Oui Non

Date de la demande :

Signature du demandeur :

Décision de l'Adjoint Délégué :

Favorable

Défavorable

Signature :

IMPORTANT

Les bouteilles en verre vides, seront récupérées par vos soins pour être déposées, à des heures raisonnables, dans les bacs verts placés en divers endroits de la commune.

Le non-respect de cette disposition vous privera de la mise à disposition de la salle ultérieurement.

La réponse vous sera communiquée dans les 4 jours qui suivent votre demande

*Cocher la salle choisie



DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

Demandeur (commune, association, administré*) :

.....

Adresse :

Téléphone :

Type de manifestation :

Date et lieu de la manifestation :

Désignation du matériel :

Désignation	Nombre	Départ	Retour	Remarques
Table pique-nique en pin				
Banc*				
Table avec plateau et tréteaux*				
Table pour salle Lothécia <input type="checkbox"/> ronde <input type="checkbox"/> rectangulaire				
Chaises*				
Grille présentoir				
Barrières				
Podium				

Date de la demande et signature du demandeur

Partie réservée à l' élu décisionnaire

Décision de l' élu :

positif négatif (motif éventuel)

Notifiée au demandeur le :

Notifiée aux services techniques le :

Remettre une copie au secrétariat général après notification

Date et signature de l' élu

* prêt matériel proposé pour les administrés