

DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

"Centre Social"

Votre demande sera prise en compte sous réserve des disponibilités



☞ DEMANDEUR

✓ Dénomination sociale (association ou société) : _____

✓ Nom - Prénom (personne à contacter) : _____

✓ Téléphone : _____ **Email** : _____

✓ Adresse : _____

☞ SALLE(S) SOUHAITEE(S)

Salle n°6 (30 personnes)

Salle polyvalente (50 personnes)

Salle ADMR (15 personnes)

Bureau n°4

☞ DATES et HORAIRES

Le _____ de _____ à _____

Le _____ de _____ à _____

☞ OBJET DE LA RESERVATION :

☞ Nombre de participants probable :

☞ Matériel souhaité :

♦ _____

☞ Date et Signature du demandeur

CONFIRMATION (cadre réservé à l'administration)

♦ Date : _____ ♦ Horaire : _____ ♦ Salle : _____

♦ Matériel : _____

➤ Le jour-même de la prestation, retirer la clé à l'accueil de la Mairie. S'il s'agit d'un samedi ou d'un dimanche, se présenter le vendredi entre 9 h et 16 h.

➤ A la fin de la manifestation, prière de **laisser la salle propre** et bien vouloir mettre la clé dans la boîte aux lettres de la Mairie.

Vu, Ligueil

le _____

Francis PORCHERON,

Adjoint au Maire délégué