

## Demande de réservation de salle

VOLET DEMANDEUR

### DEMANDE D'UTILISATION DE :

- Salle des fêtes     Salle Polyvalente     Salle de la tuilerie     Salle C. Rodolphe  
 Grande salle de la Capelle     Hall d'exposition Capelle     Salle Pagès

Nom de l'organisme : .....

Adresse : .....

Nom du responsable de la manifestation : .....

N° Téléphone : ..... E-mail : .....

Date : du ...../...../..... au ...../...../.....

Ce créneau horaire tient  
compte de l'installation et la  
désinstallation de la salle

Horaires : de ..... h ..... à ..... h .....

Intitulé de la manifestation : .....

.....

### ACTIVITE COMMERCIALE (entrée payante, petite restauration, buvette etc...) :

- OUI Précisez : .....  
 NON

### PIECE A JOINDRE : Attestation d'assurance ou responsabilité civile (année en cours)

#### MATERIEL MIS A DISPOSITION :

- Salle des fêtes : 35 tables – 220 chaises – Porte centrale :  ouverte  fermée
- Salle de la Capelle : 30 tables – 150 chaises – Sonorisation – écran – rétroprojecteur
- Salle polyvalente/tuilerie/pagès : Tables et chaises

#### INFORMATIONS DESTINEES AU SERVICE LOGISTIQUE :

Demande de matériel supplémentaire : .....

.....

#### INFORMATIONS DESTINEES AU SERVICE COMMUNICATION :

- Ne souhaite pas communiquer la manifestation  
 Je souhaite communiquer la manifestation

Heure d'ouverture au public : .....

Contact à communiquer au public : .....

Je confirme l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à transmettre au service vie associative tout changement éventuel intervenant entre ma demande et la manifestation. Si la salle est disponible à la date demandée et que le maire m'en donne la disposition, je m'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à le faire respecter. Toute dégradation du bien public ou contrevenance à ce règlement engagera ma responsabilité. Pour information : La remise en ordre et le nettoyage de la salle sont à votre charge ainsi que la déclaration à la SACEM.

La Farlède, le ..... / ..... / .....

Signature