**FICHE**

**Demande de réservation**

**Salles Municipales**

.

**DEMANDEUR :**

PARTICULIER ou ASSOCIATION \* :

Représentant légal NOM \* :       Prénom \* :

Adresse du représentant légal \* :

Téléphone \* :       Courriel \* :

**MANIFESTATION :**

Type de manifestation \* :       Date \* : Cliquez ici pour entrer une date.

Horaires : [ ]  week-end (samedi 8h – lundi 8h)

 [ ]  lundi [ ]  mardi [ ]  mercredi [ ]  jeudi [ ]  vendredi de       à

Nombre de personnes \* :       Vente \* : [ ]  oui [ ]  non

Entrée payante \* : oui [ ]  non [ ]  [ ]  repas [ ]  boissons 1ère cat (sans alcool)

 [ ]  boissons alcoolisées

Toute demande de buvette est à adresser en mairie au minimum **3 semaines** avant la date de l’événement (limité à 5 demandes par année civile)

**SALLES \* :**

**[ ]  ATRIUM – SALLE FESTIVE –** 250 personnes

Annexes : [ ]  Cuisine [ ]  Hall [ ]  Bar

Options : [ ]  Gradins [ ]  Scène [ ]  Grilles

[ ]  Vaisselle (uniquement pour les associations Gilleraines)

[ ]  Cloison côté salle de réunion ouverte [ ]  Cloison côté salle de rangement ouverte

**[ ]** Diffusion du message sur le panneau lumineuxau carrefour Tamaris

**[ ]  ATRIUM – SALLE DE REUNION**

* **[ ]** 30 personnes en configuration réunion (avec tables)
* [ ]  50 personnes en configuration conférence (sans tables)

**[ ]  SALLE DES GRANGETTES -** 16 personnes maximum

**Gilly sur Isère, le** Cliquez ici pour entrer une date.

Commentaires :

Cadre réservé à la mairie :

Demande accepté par l’élu(e) oui [ ]  non [ ]  le : Cliquez ici pour entrer une date.

Commentaires :