**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 :