

**DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLES**

**et/ou DE MATÉRIEL à titre gratuit**

École et Centre de loisirs

Ce document est à transmettre impérativement à l'accueil de la Mairie  
**au plus tard 8 jours avant la date souhaitée.**

ECOLE OU CENTRE DE LOISIRS

Téléphone : .....

Mail : .....@.....

**Nature de la Manifestation :** .....

**Date et heure de la manifestation :** .....

**Réservation du** ...../...../..... **à** .....h..... **au** ...../...../..... **à** .....h.....

Salle Polyvalente + Petite cuisine (*capacité max. 200 personnes*)

Chauffage OUI  NON

Grande cuisine

**Tél. d'astreinte : 06.43.02.49.01**

Salle de danse (*capacité max. 19 personnes*)

Salle du Conseil Municipal (*capacité max. 40 personnes*)

vidéoprojecteur :  OUI  NON

Salle verte (*capacité max. 25 personnes*)

vidéoprojecteur :  OUI  NON

Salle rouge (*capacité max. 10 personnes*)

Salle Expositions (*capacité max. 50 personnes assises, 70 personnes debout*)

vidéoprojecteur :  OUI  NON

Maison des Activités (*capacité max. 50 personnes assises, 70 personnes debout*)

NOMBRE ESTIME DE PERSONNES PRESENTES LORS DE LA MANIFESTATION : .....

**La réservation de salle ne sera définitive qu'après validation du secrétariat de la Mairie par l'envoi d'un mail de confirmation.**

Un organisme demandant une réservation de salle s'engage à posséder une assurance couvrant tout problème éventuel.

**L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité lors de l'utilisation des locaux ci-dessus désignés, et à les rendre en parfait état de propreté, de rangement (cf. plan de rangement affiché) et de fonctionnement, immeubles et meubles.**

**Les conteneurs poubelle devront être sortis le dimanche soir.**

Pour une **demande de prêt** ou de mise à disposition **de matériel**, merci de renseigner le verso de ce document, sans quoi cela ne sera pas pris en compte. Veuillez noter que le prêt est mis à disposition, l'installation restant à la charge du demandeur.

Si nécessaire, pensez à renseigner une demande d'occupation temporaire du domaine public et/ou une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire.

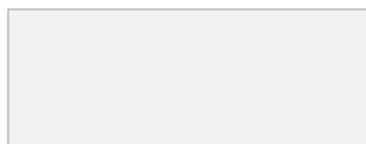
REMISE DES CLÉS LE .....entre **8h - 10h** ou **16h - 18h**

RESTITUTION DES CLÉS LE .....entre **8h - 10h** ou **16h - 18h**

**A Villeneuve-lès-Bouloc,**

**Le :** ...../...../.....

**Signature,**



# DEMANDE DE PRÊT ou de MISE A DISPOSITION DE MATÉRIEL à titre gratuit

École et Centre de loisirs

Ce document est à transmettre impérativement à l'accueil de la Mairie  
**au plus tard 8 jours avant la date souhaitée.**

La réservation de matériel ne sera définitive qu'après validation du secrétariat de la Mairie  
par l'envoi d'un mail de confirmation.

Tél. d'astreinte : 06.43.02.49.01

Prêt du matériel souhaité du ..... au .....

### Disponible en prêt :

Mobilier	RÉSERVÉ - Nombre	RESTITUÉ - Nombre / état (et propreté)
Tableau électrique		
Petite sono		
<small>avec extensions sans couverture (10m x 6m)</small> Podium		
<small>sans extension avec couverture (6m x 4m)</small>		
Buvette bleue		
Barrières		
Guirlande/Ampoules		
Bidons		
Tables		
Chaises		

Merci d'entourer votre choix

RETRAIT DU MATÉRIEL le ..... A **9 h** ou **16h**  
 RESTITUTION DU MATÉRIEL le ..... A **9 h** ou **16h**

**L'organisateur s'engage à rendre le matériel en parfait état de propreté (USAGE DE NAPPE OBLIGATOIRE SUR LES TABLES) et de fonctionnement.**

A Villeneuve-lès-Bouloc,

Le : ...../...../.....

Signature,

