

**DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLES
et/ou DE MATÉRIEL à titre gratuit**

Association

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

Nom - Prénom : Téléphone :

ASSOCIATION :

Mail :@.....(obligatoire)

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, une attestation Responsabilité Civile sera demandée (doivent y figurer : la date, le lieu et l'objet de la manifestation).

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.

Entourez votre choix

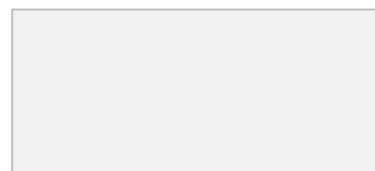
REMISE DES CLÉS et État des lieux (*pour la salle polyvalente*) le à **9 h** ou **16h**

RESTITUTION DES CLÉS et État des lieux (*pour la salle polyvalente*) le à **9 h**

A Villeneuve-lès-Bouloc,

le :/...../.....

Signature,



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

Association

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,