

RÉSERVATION DE SALLE ET DEMANDE DE MATÉRIEL

Par une association Loi 1901

- Salle associative 1
- Salle associative 2
- Salle de la Fruitière de Vézenex
- Salle du conseil municipal
- Salle des mariages
- Salle de la régie

NOM DE L'ASSOCIATION :

Nom du demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Objet :

Date : Heure :

Nombre de personnes :

Prise de possession de la salle le : àh.....

Le demandeur s'engage

- à respecter le règlement intérieur dont il reconnaît avoir pris connaissance, et en cas de dommage, à le signaler au responsable et à rembourser au prix de remplacement ou de réparation les biens détériorés, après réception d'un titre de recettes établi par la mairie ;
- à respecter le bon état du matériel ;
- à effectuer le nettoyage en fin de manifestation.

Soirées : Les salles sont fermées au public dès une heure du matin. Il ne sera pas accordé de dérogation de dépassement d'horaire.

Matériel souhaité pour la réunion :

.....
.....
.....
.....

Demande faite le :

Signature du demandeur,
Lu et approuvé



CADRE RESERVE A LA MAIRIE DE DIVONNE-LES-BAINS

--	--

Signature du service responsable :

suivie de l'avis :

avis favorable

avis favorable sous réserve

avis défavorable

.....
.....

.....
.....

Diffusion faite le :

Service régie/maintenance

Service ménage

Service assoc/sports

Service(s) interne(s)

.....
.....
.....

Service protocole

Service bâtiment

Service Floral

Service manifestations

