

## 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 : ..... à .....h.....

*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

