

<b>FICHE DE RESERVATION – SALLE DES ASSOCIATIONS</b> <b>(A adresser par mail à s.delsol@oeyreluy.fr)</b>
DATE DE RESERVATION SOUHAITEE
Du ...../...../..... À .....H..... au ...../...../..... À .....H.....
MOTIF DE LA DEMANDE :
<b>RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR</b>
<input type="checkbox"/> ASSOCIATION – <input type="checkbox"/> COMMUNALE <input type="checkbox"/> HORS COMMUNE
NOM :
Adresse complète :
NOM du DEMANDEUR :
Tél (obligatoire) :
Mail (obligatoire) :
MATERIEL : la salle n'est pas équipée. Faire une demande annexe en matériels (tables et chaises)

**Si la manifestation se déroule entre le 01 novembre et le 30 avril, un montant forfaitaire de 50€ sera facturé à l'association pour l'utilisation des flux énergétiques.**

L'association se doit de désigner deux personnes instruites en sécurité qui sont en capacité d'évaluer un risque et de prendre les dispositions conservatoires face à ce risque. Ces deux personnes sont responsables de la sécurité du public lors de la manifestation.

- Responsable Sécurité 1 : .....
- Responsable Sécurité 2 : .....

Le demandeur est informé que cette demande de réservation n'engage en aucune manière les parties.

Fait à ..... le ...../...../.....

Signature :

<b>AVIS DU MAIRE</b>
<input type="checkbox"/> ACCORD – <input type="checkbox"/> REFUS
Le ..... Signature :
Le Maire, Philippe LAFFITTE