

DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE DE REUNION

COMMUNE DE SAINT JEAN DE BOISEAU

DEMANDEUR :

Association : Représentée par :

ADRESSE :

Téléphone :

Courriel :

Description de l'utilisation de la salle : AG

Nombre prévisible de participants :

Date de l'utilisation :

Salle souhaitée :

Heure souhaitée de début d'utilisation :

Heure souhaitée de fin de l'utilisation :

En cas de nécessité absolue, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation.

La réservation ne sera validée qu'après avis favorable de la commune et après la signature d'un contrat.

Les installations et locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'utilisateur. La salle de réunion sera équipée avec des tables et des chaises, aucun autre équipement ne sera mis à disposition.

A, le

Signature du demandeur,

Cadre réservé à la commune :

Date de réception de la demande :

.....

Délai de **2 semaines** respecté :

OUI

NON

Avis de la commune :

- Avis favorable : Salle mise à disposition :
- Avis défavorable

A Saint Jean de Boiseau, le

Signature,

