MOURMELON LE GRAND

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

SALLE ALCAZAR

Pour environ 400 personnes assises suivant la manifestation

Document à compléter une fois la date validée avec le service chargé de la gestion des salles.
Document préalable à toute signature de convention et location de salle.

UTILISATEUR*

❑ PARTICULIER ❑ ASSOCIATION ❑ ENTREPRISE ❑ AUTRE

Nom et prénom : .....
Date de naissance : .....
Pour une association, une entreprise ou autre, merci d'indiquer la dénomination ainsi que la fonction ou qualité de l'utilisateur .....
.....
Adresse : .....
.....
Téléphone fixe : .....Portable : .....
Courriel : .....

DATES ET HORAIRES PREVUS POUR LA MANIFESTATION

Date et horaire de début : .....
Date et horaire de fin : .....

TYPE DE MANIFESTATION*

❑ repas dansant, spectacle : .....
❑ manifestation récréative (loto, carnaval) : .....
❑ réunion, conférence, assemblée générale : .....
❑ événement familial, vin d'honneur : .....
❑ exposition, bourse, salon : .....
❑ autre : .....

❑ **sans la cuisine** ❑ **avec la cuisine (dans ce cas, la salle Tivoli est aussi mise à disposition)**

ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

- nombre de personnes accueillies (estimation) : .....
- location de vaisselle (payant - pour 150 couverts maximum) ? * ❑ oui ❑ non
- nombre de tables pliantes 120X80 souhaité (95 maximum) : .....
- nombre de chaises souhaité (400 maximum) : .....

Pour tout autre matériel, une demande exceptionnelle devra être faite par courrier adressé à M. le Maire.

* Merci de bien vouloir cocher la case correspondante

Je certifie sincères et véritables, les renseignements qui précèdent

A ……, le …….

Signature

Cadre réservé au service chargé de la gestion des salles

Validation 1 :

Validation 2 :