VILLE DE JOEUF

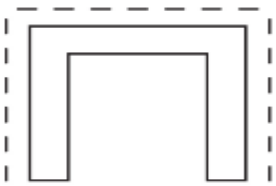
DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE EN MAIRIE

- **DEMANDEUR** (Nom et adresse) :
  tél :
  représentant l'association :

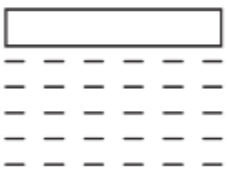
- **OBJET DE LA RESERVATION** :
- **DATE** : **HEURES :** de à h
  Nombre de personnes attendues :

- **SOUHAITE RESERVER UNE SALLE EN MAIRIE** :
  - salle du Conseil Municipal ❑ (capacité 70 pers. en "AG"; 30 en "U")
  - salle annexe (au-dessus du service jeunesse) ❑ (capacité : 19 pers. maxi)

- **CONFIGURATION DE LA SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL**: (entourer celle qui convient)



Configuration en "U"



Configuration en "assemblée générale"

Autre

- Le demandeur s'engage à respecter les lieux, à utiliser la salle pour l'objet annoncé ci-dessus, à ne pas causer de troubles, à quitter la salle à l'heure annoncée ci-dessus, en veillant à l'extinction des lumières.
- **Aucune demande de salle n'est acceptée si elle est effectuée oralement**.
- La municipalité se réserve le droit d'occuper les salles de réunion en priorité. Dans ce cas, si une réservation a été accordée à un tiers, tout sera mis en œuvre pour trouver une salle en remplacement afin de causer le moins de désagrément possible.
- En cas d'utilisation des clefs, le demandeur est seul responsable. En aucune façon celles-ci ne devront être confiées à une autre personne. Le demandeur veillera à la fermeture des lieux et à l'extinction des lumières.

Lu et approuvé, le
Signature

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Accord ❑ Refus ❑ Raison du refus :
Proposition de remplacement :