



Réservé au service vie associative :

Demande arrivée le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Envoi aux services le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Association avisée le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fiche technique simplifiée

Demande de salle sans autre demande

À remettre de préférence 2 mois avant la manifestation

L'organisateur

Nom de l'association (ou organisateur) :.....

Nom du responsable de la manifestation :

Adresse :

.....

Mobile :

Courriel :

Tél. :

Fax :

L'événement

Raison de la manifestation :

Date: Horaire(s) : de.....h.....à.....h.....

Lieu(x) de la manifestation :

Horaires d'utilisation du lieu : de.....h..... à h.....

Nombre maximum de personnes attendues :

Contenus et objectifs de l'action :

.....

Manifestation : Gratuite Payante – prix de l'entrée : €.....

Veillez joindre une attestation de police d'assurance en cours de validité.

Engagement

Je m'engage à faire bon usage de la salle et du matériel en place et à les rendre propres, en bon état et prêts à un nouvel usage.

En cas de dégradation, la commune se chargera des réparations et/ou du remplacement du matériel et facturera les sommes engagées à l'association.

Nom du signataire :

Saint-Chamas le :

Signature

Cadre réservé à la mairie

Date de diffusion dans les services :	Réponse par mail :
<input type="checkbox"/> Service technique	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jeunesse et sport	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Service réservation des salles	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Elu(e) délégué(e)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autre(s) :	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Remarque(s) des services :

Validation de l'Elu(e) délégué(e) :

Nom Prénom :

Commission :

Signature :

Positive :

Négative :