

## DEMANDE DE SALLE

À retourner au guichet unique – Hôtel de Ville

NOM DE L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

TELEPHONE : ...../...../...../...../..... Mail : .....@.....

DATE DE L'EVENEMENT : \_\_\_\_\_

USAGE DE LA SALLE : \_\_\_\_\_  
 (A préciser)

NOMBRE DE PARTICIPANTS : .....

SALLE SOUHAITÉE :

Monnet (bas)                       Mimosas                       Tabarly                       Colbert  
 (80 personnes max)                      (80 personnes max)                      (71 personnes max)                      (50 personnes max)

Cassin : avec présence d'un traiteur avec matériel de réchauffe :  oui                       non

Le Prieuré Saint Chéron

Autorisez-vous la Ville à détruire le chèque de caution déposé :

OUI     NON

<p style="text-align: center;"><b>INSTALLATION</b></p> <p><i>L'installation et le rangement de l'événement est à la charge du locataire (y compris les tables et chaises).</i></p>	<p>Date et heure du début d'installation :</p> <p>Date et heure de fin d'installation :</p>
<p style="text-align: center;"><b>EVENEMENT</b></p>	<p>Date et heure du début de l'événement :</p> <p>Date et heure de fin de l'événement :</p>

(à indiquer **obligatoirement**)

DATE : ...../...../.....

SIGNATURE