

## Organisation d'une manifestation/réunion



### FORMULAIRE DE DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE ET/OU PRET DE MATERIEL

*A destination des associations, écoles et services municipaux de Velaux*

**Merci de retourner cette fiche à la Maison des associations au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation.**

Association : .....

Nom du référent : .....

N° de téléphone : ..... Adresse mail (obligatoire) : .....

Type de manifestation ou réunion : .....

Date souhaitée : .....

Veuillez proposer d'autres dates possibles : .....

#### Public accueilli :

Adhérents uniquement (réunion interne)     Tout public (ouvert à tous)

Nombre de personnes attendues : ..... Salle souhaitée : .....

#### Horaires :

Horaire de début et de fin d'utilisation de la salle : .....

Début de la manifestation (accueil public) : .....

Fin de la manifestation (fin accueil public) : .....

#### Besoins en matériel (indiquer le nombre) :

Chaises : ..... Tables : .....

Bancs : ..... Barrières : .....

Autre(s) infrastructure(s) : .....

Lieu précis de dépôt et de reprise du matériel : .....

Date et heure de dépôt : ..... Date et heure de reprise : .....

**Autres besoins** (réservation de parking, déplacement de matériel...) : .....

**Besoin d'une alimentation électrique :**     Oui     Non

Précisez la puissance souhaitée ou le type et le nombre d'appareils qui seront utilisés :

Date et signature du responsable de l'association :

*Tout formulaire incomplet ou envoyé hors délais risque de ne pouvoir être traité.*

#### Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande :

Date de l'avis administratif :

- Demande validée à la date souhaitée sans modification.
- Demande validée avec nécessité d'organiser une réunion de sécurité.
- Demande refusée. Raison(s) du refus :
- Demande validée avec les changements suivants :