

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 :