

Demande de prêt de salle temporaire

Identification de votre association

Nom et sigle de votre l'association OU nom de votre société

[nom-association]

Adresse de son siège social

[adresse-association]

Code postal

[cp-association]

Commune

[commune-association]

Téléphone

[tel-393]

Mail

[email-658]

Site internet (si existant)

[site-association]

Identification de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom

[nom-representant]

Prénom

[prenom-representant]

Qualité

[menu-223]

Téléphone

[tel-representant]

Mail

[email-represantant]

Demande de réservation de salle

Date de début (format jj/mm/aaaa)

[date-debut]

Date de fin (format jj/mm/aaaa)

[date-fin]

Salle à réserver

[menu-395]

Heure de début

[heure-debut]

Heure de fin

[heure-fin]

Nombre de personnes attendues

[nombre-personne]

Objet de la réunion / manifestation (indiquer le nom de la copropriété en cas d'assemblée générale de copropriété)

[textarea-300]

A REMPLIR LORS DE LA REMISE DES CLES

Date

Je soussigné(e).....

Tél.....

Représentant de l'association en qualité de

Certifie avoir reçu ce jour les clés n°..... de la salle.....

et m'engage à respecter les modalités en ligne sur le site internet de la ville.

SIGNATURE

Clé rendue le