

# 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 .....