



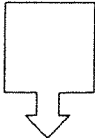
DEMANDEUR

ASSOCIATION

Nom :

Adresse :

Téléphone :

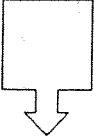
 **Demande de prêt de salle**

PARTICULIER

Nom :

Adresse :

Téléphone :

 **Demande de prêt de matériel**

OBSERVATIONS :

.....

.....

.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Nom :

Date de la demande :

Inscription planning :

Fiche services techniques :

Réponse au demandeur le :

Fait à St Mathieu de Tréviérs, le ___/___/200__

Je m'engage à respecter les consignes de sécurité des salles, telles qu'elles m'ont été présentées.

Signature du demandeur
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

AVIS DE LA MAIRIE



FAVORABLE



DEFAVORABLE

L'Adjoint au Maire,
Chargée des associations et de l'animation,

Myriam LECLAIR,

Observations éventuelles

.....
.....
.....
.....
.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date et heure de remise des clés et/ou du matériel :

Lieu :

Date et heure de restitution des clés et/ou du matériel :

Lieu :

DATES MANIFESTATIONS :

- 1) ___ / ___ /200__ de ___ h ___ à ___ h ___
2) ___ / ___ /200__ de ___ h ___ à ___ h ___
3) ___ / ___ /200__ de ___ h ___ à ___ h ___

Précisions utiles :

LIEUX :

- Grande salle du Galion
 Club-house du Galion
 Salle François MITTERRAND
 Salle du Belvédère
 Salle du Campotel
 Autre

PRECISIONS CONCERNANT LA MANIFESTATION :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes :

Particularités / Spécificités :

PRET DE MATERIEL :

Chaises : Tables :
Estrade : Tréteaux :
Congélateur : Autre :