# Fiche de demande de réservation ponctuelle de locaux communaux

*à déposer soit en mairie bien en amont de la date de la manifestation par mail à* [*info@mairie-bonnelles.fr*](mailto:info@mairie-bonnelles.fr)

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’association |  |
| Nom du référent de la manifestation |  |
| Coordonnées du référent :  Courriel + tél portable |  |
| Salle demandée\* |  |
| Nature de la manifestation |  |
| Nb de participants *(approximatif)* |  |
| Date et horaires de la manifestation |  |
| Besoin en matériels (tables rondes ou rectangulaires, chaises…) \*\* |  |
| Renseignements complémentaires *(facultatif)* |  |
| Référence de l’assurance couvrant la manifestation |  |

Date de la demande :

Signature (manuscrite ou électronique) du Président de l’association :

**Réponse mairie : demande validée le ……… par………**

\* Ce formulaire ne concerne pas la salle du Rdc de la maison des associations. La réservation se fait directement par l’association en remplissant le planning affiché contre le mur. La clé est à retirer en mairie.

**Attention** : la salle des mariages est sujette à des impératifs (mariages, conseil municipal exceptionnel…) Dans la mesure du possible, une autre salle sera mise à votre disposition. Les salles doivent être rendues dans l’état initial de propreté et de rangement.

\*\*Le service technique fait au mieux pour accompagner vos actions mais il vous est demandé d’apporter un appui quant à la mise en place et au repli du matériel.