

DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE DE RÉUNION

Ce formulaire est à déposer, au minimum 8 semaines avant la date demandée, soit en le renvoyant par courriel à vie.associative@lessablesdolonne.fr, soit en le déposant directement au Guichet Unique Évènements, Mairie annexe du Château d'Olonne ou dans les accueils des Mairies.

ATTENTION : La réception de cette demande ne vaut pas validation

- Nom de l'association ou de l'organisme :

- Adresse de l'association ou de l'organisme :

- Nom, Prénom et qualité (Président, Secrétaire, Directeur) du demandeur :

- Tél. Courriel @

- Personne à contacter si différente du demandeur :

- Date demandée : Horaires :

- Motif de l'utilisation envisagée :

- Nombre de personnes attendues :

- Équipement sollicité (cocher la case correspondante) :

- Salles des RIAUX** Salle A (90 pers.) Salle C (50 pers.)
 Salle B (50 pers.) Salle D (70 pers.)

- Salle Calixte-Aimé PLISSONEAU - RÉUNION** (19 pers.) >> non accessible PMR

- Salle de l'AMITIÉ** (140 pers.)

- Salles de l'ANCIENNE POSTE** (non accessibles PMR)

- salle 2 (10 pers.) salle 4 (20 pers.)
 salle 7 (20 pers.)

- Salle des fêtes CHAUME - RÉUNION** (19 pers.)

- Espace JEAN HUGUET SALLE 2** (49 pers.)

- Pavillon MAURICE DURAND** salle 1 (49 pers.) salle 2 (49 pers.)

- Modulaire SAUNIERS** (140 pers.)

- Centre JEAN DE LA FONTAINE** salle 2 (15 pers.) salle 3 (40 pers.) Non accessible PMR
 salle d'expression corporelle (20 pers.)

- OLONNESPACE SALLE 2** (65 pers.)

- J'atteste avoir souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la société d'assurances :

N° de police

Fait aux Sables d'Olonne, le

Signature du demandeur

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Demande arrivée le Si NON motif :

Accusé de réception envoyé le

Réservation validée : OUI NON

Si OUI A titre gratuit

A titre onéreux - Tarif

VISA service ou élu(e)

Réponse définitive envoyée le