

**DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE POLYVALENTE**

- Nom et qualité du demandeur :  
.....
- Adresse :  
.....  
.....
- Coordonnées :  
Tél. ....  
.....@.....
- Personne à contacter si différente du demandeur : .....  
.....
- Date demandée : ..... /..... /..... et horaires : .....
- Motif de l'utilisation envisagée : .....
- Nombre de personnes attendues : .....
- Équipement sollicité (cocher la case correspondante) :
  - Salle des CORDULIES** (1000 personnes debout)  
 avec cuisine \*       avec sono
  - Salle AUDUBON** (550 personnes debout)  
 avec cuisine \*       avec sono
  - Salle Calixte-Aimé PLISSONNEAU** (400 personnes debout)  
 avec cuisine \*       avec vaisselle       avec vidéoprojecteur
  - GALERIE DES RIAUX** (118 personnes debout)
  - Salle PAUL BOBET** ex Granges (130+150 personnes debout)  
 avec cuisine \*       avec sono
  - OLONNESPACE Salle 1** (250 personnes debout)  
 avec sono
  - Salle des fêtes de la CHAUME** (240 personnes debout)  
 avec sono
  - OLONNESPACE Salle de jeux** (150 personnes debout)
  - Salle de réception MAISON DES SPORTS** (118 personnes debout)
  - Salle des CHIRONS** (105 personnes debout)
  - Salle de restaurant JEAN DE LA FONTAINE** (80 personnes debout)  
 avec cuisine

\*pour l'utilisation de la cuisine, préciser les coordonnées du traiteur :

.....  
.....

**Important** : Les états des lieux de remise de clefs ont lieu le vendredi matin sur place sur rendez-vous (directement entre 9h et 10h concernant la salle des fêtes de la Chaume)

Fait aux Sables d'Olonne, le .....  
Signature du demandeur