



DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE A LA MAISON DES SOCIÉTÉS

Cette fiche doit être renvoyée au minimum **15 jours avant la réservation** sous réserve de disponibilité.

DEMANDEUR

Nom de l'organisme / association :
Nom du référent de la manifestation (présent sur le site) :
Téléphone (portable de préférence) :
Adresse mail :

DESCRIPTIF

Régulier (*)

Ponctuel

Motif de la réservation :

Vie de l'association (assemblée générale, réunion de CA...)

Réunion de travail (pour préparer un événement)

Autre :

Date souhaitée (*) :

(*) si utilisation à l'année, joindre un calendrier prévisionnel

Heure de début : Heure de fin :

Nombre de personnes attendues :

Lieu envisagé :

salle n° 1 au 1^{er} étage (capacité : **50** personnes – micro possible)*

salle n° 2 au 1^{er} étage (capacité : **50** personnes)*

salle n° 2 bis au 2^{ème} étage (capacité : **8** personnes)*

salle n° 3 au 2^{ème} étage (capacité : **19** personnes)*

* tables et chaises fournies.

➤ **J'attire votre attention sur le fait que, suite au passage de la commission de sécurité, la capacité de chaque salle a évolué. Il n'est désormais autorisé qu'un maximum de 50 personnes en tout au premier étage de la MDS.**

Merci de bien vouloir fournir une attestation « responsabilité civile ». Sans celle-ci, aucune salle ne pourra être mise à votre disposition.

Date :

Signature :

CONFIRMATION

J'ai le plaisir de vous confirmer la réservation de :

la salle n° 1 au 1^{er} étage

la salle n° 2 au 1^{er} étage

la salle n° 2 bis au 2^{ème} étage

la salle n° 3 au 2^{ème} étage

pour le de à

Code entrée Maison des Sociétés : Code cadenas :

Pour tout renseignement complémentaire, merci de bien vouloir prendre contact avec le secrétariat de la Direction du pôle Cohésion Sociale, Culture, Animation et Sports (05.65.65.16.36).

Fait à Villefranche-de-Rouergue, le
La Direction du pôle Cohésion Sociale, Culture, Animation et Sports