



Réservé au service vie associative :

Demande arrivée le :   |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Envoi aux services le :   |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Association avisée le :   |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

# Fiche technique simplifiée

Demande de salle sans autre demande

**À remettre de préférence 2 mois avant la manifestation**

## L'organisateur

Nom de l'association (ou organisateur) : .....

Nom du responsable de la manifestation : .....

Adresse :

.....  
.....

Mobile : .....

Courriel : .....

Tél. : .....

Fax : .....

## L'événement

Raison de la manifestation : .....

Date: ..... Horaire(s) : de.....h.....à.....h.....

Lieu(x) de la manifestation : .....

Horaires d'utilisation du lieu :                   de.....h..... à ..... h.....

Nombre maximum de personnes attendues : .....

Contenus et objectifs de l'action :

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

Manifestation :    Gratuite  Payante – prix de l'entrée : ..... €.....

Privée    Ouverte au public

Veillez joindre une attestation de police d'assurance en cours de validité.

## Engagement

Je m'engage à faire bon usage de la salle et du matériel en place et à les rendre propres, en bon état et prêts à un nouvel usage.

En cas de dégradation, la commune se chargera des réparations et/ou du remplacement du matériel et facturera les sommes engagées à l'association.

Nom du signataire : .....

Saint-Chamas le :

Signature

## Cadre réservé à la mairie

Date de diffusion dans les services : .....	Réponse par mail :
<input type="checkbox"/> Maire	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Elu(e) délégué(e)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Service technique	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autre(s) : .....	<input type="checkbox"/>

Remarque(s) des services :

### Validation :

Nom Prénom :

Commission :

Signature :

Positive :

Négative :