

## DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE DE RÉUNION

### L'ASSOCIATION

NOM de l'Association :

Représentée par :

*Préciser NOM, Prénom et qualité*

Tél :

Mail :

### DEMANDE LA RÉSERVATION D'UNE SALLE DE RÉUNION

DATE : / /

HEURE :

MOTIF :

### RÉPONSE DE LA COMMUNE

SALLE ATTRIBUÉE :

MAIRIE DE  
VILLE-SUR-JARNIOUX

RETRAIT DES CLÉS

DATE : / /

HEURE :



#### CLÉS :

*Si la réunion a lieu en dehors des horaires de présence du personnel, les clés sont à retirer en amont aux horaires d'ouverture de la mairie.*

*Il est important de veiller à bien verrouiller la porte principale quand vous quittez les lieux, notamment lors des réunions en soirée.*

#### CONDITIONS D'UTILISATION :

*Les salles de réunion de la Commune sont mises à la disposition des associations Villésiennes pour la tenue de réunions et assemblées générales et n'ont pas vocation à être utilisées pour des rassemblements festifs.*

*Nous rappelons que la mise à disposition gracieuse de ces salles est conditionnée par le respect des lieux, du matériel s'y trouvant et du travail des agents communaux en charge de leur entretien.*

*La consommation de boisson et de nourriture y est autorisée à condition que les utilisateurs veillent à emporter leurs déchets et à nettoyer avant de quitter les lieux.*

*Le nécessaire (balais, évier, éponges...) est à disposition dans le placard tout de suite à gauche en rentrant dans la mairie et dans la petite pièce au fond de la salle du Conseil.*

*L'utilisation de la cafetière, du micro-ondes, de la bouilloire et de la vaisselle se trouvant dans cette pièce est interdite.*

*La salle du conseil est équipée d'un vidéoprojecteur : **merci de demander l'autorisation avant toute utilisation.***

DEMANDE ÉCRITE À FAIRE PARVENIR EN MAIRIE **7 JOURS AVANT** LA DATE SOUHAITÉE.