



# DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

>>> Formulaire à adresser à :  
Madame le Maire  
Hôtel de Ville  
20, place Georges Pompidou – 15200 Mauriac  
ou par mail : [sports@mauriac.fr](mailto:sports@mauriac.fr)

Réservé mairie / Date réception

**Merci de renseigner tous les champs**

## DEMANDEUR

Nom et Prénom du responsable : .....

Association / Organisme : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... **Mail obligatoire\*** : .....

**\*(pour le renvoi du présent formulaire)**

## SALLE DEMANDEE

- Salle rue du Collège (maxi 50 personnes)
- Salle du Conseil Municipal
- Bureau Maison des Services

>>> Les clés sont à retirer à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture : **Lundi au Jeudi 8h30-12h00 et 13h30-17h00**  
**Vendredi 8h30 - 16h30 en continu**  
**Samedi 10h à 12h**

## OBJET

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

Date : -----/-----/----- Heure : de -----H----- à -----H-----

Occupation de la salle (si amplitude supérieure au jour de la manifestation) :

Du -----/-----/----- à partir de -----H----- au -----/-----/----- à -----H-----

Nombre de personnes attendu : .....

## BESOINS MATERIELS ET TECHNIQUES

- Chaises / Nombre : .....
- Tables / Nombre : .....
- Autre : .....

## CONDITIONS D'UTILISATION

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres, **à les rendre en parfait état de propreté**, immeubles et meubles. L'organisateur reconnaît qu'il est mis à sa disposition du matériel (chaises, tables) à charge pour les membres de l'association ou autre organisme d'aménager la salle et de la ranger après son utilisation.

### RESPONSABILITE

Dans l'exécution de la présente demande d'utilisation, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée. En cas de casse matériel, de mobilier et de toute dégradation des locaux, l'organisateur s'engage à rembourser le coût des réparations.

→ La Ville de Mauriac se réserve le droit d'annuler cette réservation en cas de besoin pour ses services

Je déclare avoir lu et accepté les conditions d'utilisation de la salle demandée.

Le ..... / ..... / .....  
Signature

→ La demande de la salle n'est effective qu'après retour, au demandeur, de ce document signé par Madame le Maire ou son représentant.

<u>Réservé mairie</u> .....	
<u>Tarif :</u>	
<input type="checkbox"/> gratuit	<input type="checkbox"/> payant : €
<u>Remarques :</u>	

<b>Accord de Madame le Maire ou son représentant</b>
.....
Diffusion aux services le ..... / ..... / .....
<input type="checkbox"/> techniques
<input type="checkbox"/> accueil
<input type="checkbox"/> police municipale
<input type="checkbox"/> entretien
<input type="checkbox"/> autres :