

DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE
AMPHITHEATRE LANDOWSKI ET/OU FOYER BAR - 2

La demande doit parvenir au plus tard 1 mois avant la manifestation

Demandeur :			
Personne responsable :	Nom :		téléphone :
	Prénom :		Fax :
	adresse postale :		
Date de la manifestation :			
Intitulé de la manifestation et nature précise :			
salle à réserver :	AMPHITHEATRE	FOYER-BAR	
Horaires :	Préparation de : à Manifestation de : à Départ des derniers participants :	Préparation de : à Manifestation de : à Départ des derniers participants :	
Nombre de participants :			
Matériel et aménagements souhaités			
Recommandations générales :	<p>- Si vous souhaitez un affichage à l'Espace Landowski, merci de remettre vos affiches à la Direction de l'Espace Landowski, au plus tard 2 jours avant la manifestation. Pas plus de 3 affiches de 60x80 cm maximum et 4 affiches A4</p> <p>- Toutes les rubriques de cette fiche doivent être renseignées le plus précisément, afin de pouvoir répondre au plus vite à votre demande de réservation.</p>		
Fait le :			
Signature du demandeur :			
Visa du Directeur de l'Espace Landowski		Cellule Gestion centralisée des salles	

FICHE IDENTITÉ

NOM DE L'ASSOCIATION OU DE LA SOCIETE :

NOM DU PRÉSIDENT ET ADRESSE:

AUTRES MEMBRES DU BUREAU (ET ADRESSES) :

CONTACT : (Nom et coordonnées) :

OBJET DE L'ASSOCIATION OU DE LA SOCIÉTÉ:

IMPORTANT

Pièces obligatoires à produire pour l'instruction de la demande:

- Fiche d'identité ci-jointe, entièrement complétée.
- Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs
- Statuts pour une association ou extrait Kbis pour une société
- L'installation d'une buvette par les organisateurs de la manifestation est soumise à une demande d'autorisation exceptionnelle de débit de boissons temporaire.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et révisés chaque année

Toute réservation non annulée 10 jours avant l'occupation sera facturée.