



CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

reçu le :

SERVICE GESTIONNAIRE / AGENT :

## DEMANDE DE SALLE POUR UNE REUNION

Document à compléter par **tout demandeur** sollicitant l'accord de la Ville pour organiser une réunion dans une salle appartenant à la Commune.

**Il doit être renvoyé au moins 1 mois à l'avance à votre service gestionnaire**  
**Mairie de Senlis - Place Henri IV - 60300 Senlis Cedex**

**ATTENTION : l'envoi de ce dossier ne vaut pas autorisation**

**STRUCTURE DEMANDEUSE :** .....  
(Nom de l'association, institution, école ou particulier...)

Référent (nom, prénom) : .....

Tel : .....

Mail : .....@.....

**TITRE DE LA REUNION :** .....

**DATE(S) :** ..... **HORAIRES** .....

Nombre de personnes (obligatoire) : .....

Salle souhaitée : .....

➤ *sous réserve de la disponibilité et de la capacité d'accueil*

Le demandeur s'engage à :

- respecter le plan d'occupation de la salle qui lui sera consigné par la Commune
- respecter le nombre de personnes indiqué dans cette déclaration
- utiliser le matériel présent sur place. **Aucun autre matériel ne sera ajouté par les services municipaux.**

**Date :**

**Nom et signature :**