



**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

*reçu le :*

**SERVICE GESTIONNAIRE / AGENT :**

## DEMANDE DE SALLE

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 et forme juridique : association, entreprise, institution, école, particulier... )

Référent (nom, prénom) : .....

Adresse postale : .....

Tel : .....

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

**TYPE D'EVENEMENT :**.....

**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 toute consigne liée à l'occupation de la salle qui lui sera transmise par la Commune
- respecter le nombre de personnes indiqué dans cette déclaration
- utiliser le matériel présent sur place. **Aucun matériel ne sera ajouté par les services municipaux.**

**Date :**

**Nom et signature :**