

**FICHE DE RESERVATION  
SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

N° de Tél. : .....

Adresse e-mail : .....

Nom de l'association (le cas échéant) : .....

Association de Neuvéglise sur Truyère :      oui      non\*

Association loi 1901 :                              oui      non\*

Objet de la réservation : .....

Nombre de personnes présentes : .....

Date d'utilisation : du ..... au .....

Horaires d'utilisation : de .....h..... à .....h.....

Que réservez-vous ?.

<input type="checkbox"/> salle polyvalente de Neuvéglise	<input type="checkbox"/> salle de la Fraternité
<input type="checkbox"/> salle de l'office du tourisme	<input type="checkbox"/> Salle polyvalente de Sériers
<input type="checkbox"/> Salle polyvalente de Lavastrie	<input type="checkbox"/> Salle polyvalente d'Oradour
<input type="checkbox"/> Stade de Foot BOURDIOL	<input type="checkbox"/> Salle (ancienne médiathèque)

Date :

signature

\*Rayer les mentions inutiles

.....  
*Cadre réservé à la commune*

**Attestation de réservation**

Votre réservation du ..... a bien été enregistrée.

La salle ou l'équipement qui vous a été réservée est :

- salle polyvalente de Neuvéglise (110/120 pers max assises)
- salle de la Fraternité (20/30 pers max assises)
- salle de l'office du tourisme
- Salle polyvalente de Sériers (80 pers max assises)
- Salle polyvalente de Lavastrie (110/120 pers max assises)
- Salle polyvalente d'Oradour (120/130 pers max assises)
- Stade de Foot BOURDIOL

TARIF : .....

Nous vous invitons à prendre contact avec la personne responsable de la salle<sup>(1)</sup> pour la remise des clés et nous remettre, à cette occasion, l'approbation signée du règlement intérieur de la salle qui vous est réservée, ainsi que la garantie de dépôt.

<sup>(1)</sup>Personne à contacter : Maud DOMERGUE 06 69 07 34 96  
Mail : domergue.adj@neuveglisesurtruyere.fr

Pour le maire,  
L'Adjoint(e) Délégué(e),  
Maud DOMERGUE