

**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 : deh..... àh.....

Que réservez-vous ?.

<input type="checkbox"/> salle polyvalente de Neuvéglise	<input type="checkbox"/> salle de la Fraternité
<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 (160/170 pers max assises)
- salle de la Fraternité (20/30 pers max assises)
- Salle polyvalente de Sériers (80 pers max assises)
- Salle polyvalente de Lavastrie (120/130 pers max assises)
- Salle polyvalente d'Oradour (120/130 pers max assises)
- Stade de Foot BOURDIOL

TARIF : + Forfait énergie du 01/11 au 31/03.....

Nous vous invitons à prendre contact avec la personne responsable de la salle⁽¹⁾ 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.

⁽¹⁾Personne à contacter : Maud DOMERGUE 06 69 07 34 96

Mail : domergue.adj@neueglisesurtruyere.fr

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