

## DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE MUNICIPALE - COLLECTIFS

A retourner au service gestionnaire : MAISON DE LA CITOYENNETE

143 rue Jean Jaurès, 94800 Villejuif / Téléphone : 0186933141-44 / Courriel : [vie-associative@villejuif.fr](mailto:vie-associative@villejuif.fr)

*Réservation à faire au moins 6 semaines avant la date en cas de manifestation ouverte au public*

Nom du Collectif :

Nom, prénom et fonction de la personne référente : .....

Adresse : .....

Téléphone (portable de préférence) : ..... Courriel : .....

Type d'utilisation :  réunion  atelier  évènement  autre, précisez.....

Description de l'utilisation (objectifs, public cible, description contenu si évènement) :

.....  
.....

Date souhaitée (indiquez si possible plusieurs choix) : .....

Horaires (tenez-compte des temps nécessaires de préparation, de rangement) : .....

Manifestation ouverte au public :  oui /  non Nombres de participants attendus : .....

Entrée payante :  oui /  non si oui, prix pratiqués : .....

Demande d'autorisation de vente ?  oui /  non - objet de la vente : .....

Demande d'autorisation de débit de boisson temporaire (en cas de vente de boissons alcoolisées)?  oui /  non

Besoins spécifiques (localisation, matériel, configuration...) : .....

.....

**Je soussigné(e), auteur de la présente demande certifie exacts les renseignements qui y sont contenus. Je m'engage à respecter les règlements d'utilisation des salles et en accepte les conditions.**

Le

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

### Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la demande : .....

Statut ok  Attestation assurance ok

Suite donnée  accord /  refus Date réservation : .....

Salle mise à disposition :

.....

Autorisation vente  accord /  refus Débit boisson  accord /

refus

Réservation à titre :  gracieux /  payant (somme : ..... €)

Visa de l' élu