

# Demande de prêt de salle pour les associations

À remettre à chaque demande de réservation ponctuelle et au moins 15 jours avant la date souhaitée. Les demandes urgentes ne pouvant respecter ce délai devront être motivées. **Seules les demandes complètes seront étudiées.**

Utilisateur : .....

Nom et prénom du responsable légal : .....

Adresse de l'organisme : .....

Nom, prénom et fonction  
du demandeur au sein de l'organisme : .....

bénéficie d'une autorisation pour pouvoir effectuer la demande

Oui

Non

Téléphone ..... Courriel .....

## SOUHAITE RÉSERVER UNE SALLE / UN LCR

Salle / LCR souhaité(e) : .....

Pour la date du : ..... de ..... h à ..... h (Inclure le temps d'installation et de rangement)

Demande urgente : .....

Pour des raisons de  
sécurité et d'ordre  
public, nous vous  
remercions de bien vouloir  
préciser s'il s'agit d'une :

Réunion publique

Non publique

A.G

Fête

Nécessitant une cuisine

Autre (précisez)

Nombre de personnes attendues : Minimum : ..... Maximum : ..... Moyenne: .....

Nom et coordonnées téléphoniques de la personne  
qui viendra retirer les clés (si prêt d'un LCR) .....

Pour tout nouvel organisme demandeur de prêt de salle, joindre la copie de déclaration de l'association au J.O. ainsi qu'une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Fait aux Ulis le

Signature du demandeur :