



Date de réception de la demande écrite :
.....20.....

FICHE DE PRÉ-RESERVATION D'UNE DEMANDE DE SALLE COMMUNALE

Demandeur :
Téléphone :
Adresse mail :

Objet de la demande :

Date :20..... Horaires :

Salle souhaitée :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Jean-Louis Dupuy | <input type="checkbox"/> Salle des fêtes | <input type="checkbox"/> Halle des sports |
| <input type="checkbox"/> Salle des mariages | <input type="checkbox"/> Salle de réunion RDC | <input type="checkbox"/> Dojo |
| <input type="checkbox"/> Salle de réunion étage | <input type="checkbox"/> Autres | |

Nombre de personnes attendues :

Instruction technique par

Faisabilité : libre à la date demandée non libre à la date demandée

Si salle non libre à la date demandée, autre salle à proposer :

Nécessite un dossier sécurité : oui non

Ménage prévu sur ce créneau : oui = prévenir Lucie non
Lucie prévenue le :

Autres contraintes / commentaires :

Validation de l' élu

Nom élu :

Réponse : Favorable à accorder une pré-réservation Défavorable

Commentaires :

Réponse écrite envoyée au demandeur le :

- Pré-réservation Réponse négative