

# COMMUNE DE SOLLIÈS-TOUCAS

## DEMANDE DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLE SALLES COMMUNALES

### DEMANDEUR :

Particulier

Association

Autre .....

DENOMINATION DE L'ASSOCIATION : .....

NOM, PRENOM, FONCTION : .....

ADRESSE : .....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

TELEPHONE / FIXE : ..... /PORTABLE : .....

COURRIEL : .....@.....

### DATE ET HORAIRES

Le (*jour et date*) ..... de ..... H..... à ..... H.....

Objet précis de la demande : .....

Nombre de personnes attendues : .....

« Je confirme l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à transmettre aux services municipaux tout changement éventuel intervenant entre la demande et la manifestation, si la salle est disponible à la date demandée et que la Mairie m'en donne la disposition ».

« Je m'engage à prendre connaissance **du règlement intérieur et à le respecter**, toute dégradation du bien public ou attitude contrevenante à ce règlement engagera ma responsabilité ». (Règlement sur site internet de la commune).

**Vous devez attendre une réponse écrite avant de prendre toutes les dispositions.**

Fait à Solliès-Toucas, le .....

Signature du demandeur.

Précédée de la mention «lu et approuvé »

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Suite donnée à la demande :  ACCORDÉ (Envoi le : ..... )  REFUSÉ

Salle mise à disposition : ..... Date : .....

Réservé à titre :

GRATUIT

PAYANT / MONTANT :