



Demande de réservation de Salle permanente ou occasionnelle

Organisme utilisateur :

Raison sociale : _____
 Adresse du siège : _____
 CP : _____ Commune : _____
 Téléphone : _____ Siège Dannemarie Extérieur

RÉSERVÉ GESTION
 Avis du Maire / Date

G / Th / Tf / Die / E

Responsable :

Nom/Prénom : _____ Fonction: _____
 Adresse : _____
 CP _____ Commune _____
 Téléphone fixe : _____ Portable : _____
 Email 1 : _____ Email 2 : _____

SALLES

Merci de ne remplir qu'une seule fiche-demande par salle SVP

POLYVALENTE grande salle avec cuisine avec Bar

FOYER de la CULTURE salle spectacle S/sol-1 S/sol-2 1^{er} étage (Rose) Salle Keller

ANCIENNE MAIRIE **RDC** salle d'honneur (Réunion) salle de danse (bleue) petite salle (ex.musique)

1er Etage salle verte 1^{er} étage (OHD) petite salle 1^{er} étage S/Sol

COSEC grande salle salle gym./DOJO

SALLE JEAN REMY

STADE de FOOT Terrain d'honneur Terrain d'entraînement Club house Piste d'athlétisme

AUTRES :

Planning Jour/semaine	Horaires 1		Horaires 2		Observations
	de _____ hrs	à _____ hrs	de _____ hrs	à _____ hrs	

Permanente: période du : au et du au

Type et nature de manifestation : _____

Lundi	<input type="checkbox"/>					
Mardi	<input type="checkbox"/>					
Mercredi	<input type="checkbox"/>					
Jeudi	<input type="checkbox"/>					
Vendredi	<input type="checkbox"/>					
Samedi	<input type="checkbox"/>					
Dimanche	<input type="checkbox"/>					

Occasionnelle : du Hrs au Hrs.....

Demande de Matériel ou autres : (podium, praticable, barrières, etc)

Nom/Prénom/Fonction Date Signature