



# ville de vitry sur seine

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA DEMOCRATIE LOCALE  
SERVICE VIE ASSOCIATIVE

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

(A RETOURNER AU PLUS TARD 15 JOURS AVANT LA DATE SOUHAITEE)

### ① Coordonnées du demandeur

**Entité :**  Association vitriote  Autre : \_\_\_\_\_

◆ **Nom de l'entité :** \_\_\_\_\_

◆ **Nom et prénom du responsable :** \_\_\_\_\_

◆ **Nom et fonction du demandeur :** \_\_\_\_\_

◆ **Adresse postale :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

◆ **Adresse mail :** \_\_\_\_\_

◆ **Téléphone :** \_\_\_\_\_

### ② La demande de mise à disposition

◆ **Type d'évènement : (un seul choix possible)**

Assemblée générale  Réunion  Activité  Événementiel

Autre : \_\_\_\_\_

◆ **Descriptif sommaire :**

◆ **Déroulé prévisionnel de l'évènement :**

◆ **Nombre de participants :** \_\_\_\_\_

◆ **Participant(s) PMR ?**  Oui  Non

◆ **Public :**  Membres uniquement  Tout public

◆ **Ouverture de buvette :**  Oui  Non

◆ **Date souhaitée :** \_\_\_\_\_

◆ **Horaires souhaités :** Début : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_

(Installation/désinstallation comprises) :

### ③ Matériels

◆ **Matériel apporté par le demandeur :**

◆ **Matériel sollicité aux autres services municipaux :**

### ④ Informations importantes / responsabilités

- ◆ **L'attestation d'assurance responsabilité civile est obligatoire** pour l'utilisation de nos salles. Veuillez nous fournir ce document avec votre demande.
- ◆ Toute demande de matériel doit être effectuée auprès du **service concerné**.
- ◆ Toute installation de buvette par les organisateurs de l'évènement est soumise à une **demande d'autorisation exceptionnelle de débit de boisson temporaire** (à effectuer 15 jours minimum avant la date de la manifestation et limitée à 5 demandes par an par association)
- ◆ Pour tout **évènement ouvert au public**, une fiche de sécurité doit être rédigée et envoyée à la préfecture. (Un mois avant la date de l'évènement)
- ◆ Veuillez compléter tous les champs de ce formulaire. **Tout formulaire incomplet ne sera pas traité.**

#### Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande : .....

Date de validation : .....

Suite à la demande :  Accord     Non accordé

Salle mise à disposition : .....

Réservation à titre :     Gratuit     Payant – Montant :

Coût : .....

#### Visa de l'élu(e)