



Demande de réservation d'une grande salle municipale

1/ Coordonnées de l'association et de ses responsables

Nom de l'association :

Nom et prénom du président (ou du représentant légal) :

Coordonnées de la personne en charge de la location :

Nom et prénom : _____

Adresse email : _____

Téléphone : _____

2/ Type d'évènement : (un seul choix possible)

☐ Assemblée générale

☐ Formation

☐ Réunion de travail / CA ou bureau

☐ Conférence ou séminaire

☐ Réception

☐ Réunion publique

Indiquez l'intitulé exact de votre manifestation :

3/ Modalités pratiques

Salle souhaitée :

☐ Espace Nicklès (80 personnes assises)

☐ Auditorium (70 personnes assises)

☐ Salle des Cérémonies (50 personnes assises)

Date(s) souhaitée(s) pour la mise à disposition :

_____ ou _____

_____ ou _____

Horaires de début et de fin de la mise à disposition (22h45 max) : de _____ à _____

Horaires d'ouverture au public : de _____ à _____

Manifestation ouverte au public : OUI* NON* (* entourer la bonne réponse)

Nombre de personnes attendues : _____

Bures-sur-Yvette, le _____

Signature :