



# Mairie de Miramont-de-Comminges

## Demande de location de salle

Vous êtes un(e):

- particulier     professionnel     association     autre

Salle sollicitée

- Salle des fêtes     Salle de vote à l'annexe  
 Salle des jeunes     Autre salle à l'annexe

Réservation souhaitée du \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

Préciser le cadre d'utilisation de la salle (repas, bal, exposition, fête de famille, conférence)

- Privée ( \_\_\_\_\_ )  
 Publique payante ( \_\_\_\_\_ )     Publique gratuite ( \_\_\_\_\_ )

Prestations municipales possibles pour les associations

- Tirage d'affiches et de prospectus, **joindre les documents à cette demande.**

Nombre d'affiche : \_\_\_\_\_ Nombre de prospectus : \_\_\_\_\_

(Selon le visuel le format lisible le plus économe sera privilégié)

- Publication sur le panneau lumineux et le site.  
 Besoin en personnel pour aménagement de la salle

Indiquez la date et l'heure : \_\_\_\_\_

- Besoin en matériel (table, chaises, etc)

À préciser : \_\_\_\_\_

- Présence d'un(e) élu(e) pour clôture de la manifestation, la remise de trophée, etc.

Indiquer à quel moment et à quelle heure \_\_\_\_\_

Coordonnées du demandeur (pour une association, préciser son nom accompagné de celui du Président)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_



Toute demande devra parvenir au secrétariat de la Mairie trois semaines avant la date de location souhaitée. Un double de cette demande avec le coupon réponse vous sera retourné dans un délai de 8 jours.

Fait à Miramont-de-Cges, le : \_\_\_\_\_ Signature du demandeur :

Réservé à la Mairie : Avis

favorable

défavorable

(Relevé des compteurs gaz/eau/électricité à la remise des clefs et à la restitution des clefs pour facturation)

Date, cachet et signature :