

**DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE SALLE MUNICIPALE***Merci de remplir un formulaire par demande (date et salle)***NOM DE LA SALLE** .....**UTILISATEUR**.....**Date** du ..... au .....**Horaires** de ..... à .....

de ..... à .....

de ..... à .....

de ..... à .....

Pour les associations, préciser :  Vacances scolaires  
 Hors vacances scolaires

**COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA RÉSERVATION** M.  Mme Nom ..... Prénom .....

Adresse.....

Tél..... Mobile.....

Mail .....

**COORDONNÉES DE LA PERSONNE PRÉSENTE LORS DE LA MANIFESTATION** M.  Mme Nom ..... Prénom .....

Adresse.....

Tél..... Mobile.....

Mail .....

**OBJET DE LA DEMANDE****NOMBRE DE PERSONNES** .....**MATÉRIEL DEMANDÉ**

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des salles communales. Ces données ne font pas l'objet d'une communication extérieure. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : Monsieur le maire – Hôtel de ville – 91 rue de Paris – 91125 Palaiseau Cedex.*

**Date de dépôt de la demande** .....

Signature

A renvoyer 1 mois minimum avant  
la date de l'événement  
**Joindre le règlement d'utilisation  
des salles signé par le demandeur**

*Ces dates et horaires comprennent la  
mise en place et le rangement de la salle*