

FICHE de demande de réservation d'une salle municipale

Date de la manifestation :

.....

NOM DE LA SALLE :

.....

Nature de la manifestation :

- ☐ Conférence
- ☐ Réunion
- ☐ Repas, banquet
- ☐ Apéritif
- ☐ Spectacle
- ☐ Animation musicale
- ☐ Forum, salon
- ☐ Concert
- ☐ Autres (précisez).....

(Merci de cocher une ou plusieurs cases)

Entrées gratuites ☐

Entrées payantes ☐ (Tarif :.....€)

VENTES (boissons, alimentation, objets, etc...) ☐ Non ☐ oui : (précisez) *

* si buvette merci de faire une demande d'autorisation à l'ODP (email = domaine.public@ville-montpellier.fr)

Nombre de personnes attendues :pers.

Accueil de public spécifique :

(enfants, personnes à mobilité réduite...) ☐ Non ☐ oui (précisez)

Horaires : Installation =h

Arrivée du public =.....h

Départ du public=.....h Fin Démontage, rangement=.....h (23h maximum)

Besoins en matériel :

Nombre de tables :

Nombres de chaises.....

Sonorisation : ☐ oui ☐ non

Présence de prestataires extérieurs : ☐ oui ☐ non

Si oui, précisez(traiteur, sonoriste, agent de sécurité etc...)

Matériel apporté par les organisateurs :

.....

La demande doit être envoyée au minimum 2 mois avant la date prévue de la manifestation.

Toutes les parties sont à remplir obligatoirement.

Toute fiche incomplète sera retournée à l'organisateur.

Nom de l'Asso :

Adresse :

.....

Nom du demandeur :

Téléphone :

Email :

RENSEIGNEMENTS

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (OU DE L'ORGANISME)

.....

.....

.....

.....

CONFERENCE :

Thème

Noms des intervenants.....

REUNION

Objet de la réunion

SPECTACLE

Présentation :.....

ANIMATION MUSICALE

Présentation.....

FORUM SALON

Présentation.....

Les stands sont-ils payants ?tarif ?.....

CONCERT

Nom des artistes.....

Présentation.....

Déroulé de la manifestation :