

**IMPRIME DE DEMANDE DE SALLE MUNICIPALE  
OU  
DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL**

Toute demande de salle doit être **formulée 1 mois avant** la date de la manifestation.

**DEMANDEUR:**

NOM DE L'ASSOCIATION:

NOM DU RESPONSABLE:

N° de Téléphone

ADRESSE:

E-mail :

**MANIFESTATION:**

NATURE:

DATE:

SALLE DEMANDEE:

Heure de début et fin de la manifestation

Nombre de personnes estimées :

**LISTE DES BESOINS :**

**DATE DE LA DEMANDE**

**SIGNATURE**

N.B : Pour la disponibilité des salles, veuillez contacter la Mairie  
Saada MESKINE ([saada.meskine@ville-terrasson.com](mailto:saada.meskine@ville-terrasson.com))

**Rappel : Toute mise à disposition de salle se fera obligatoirement contre la délivrance d'une attestation d'assurance, incluant la garantie des risques locatifs et la garantie responsabilité civile associative ou personnelle.**