

# 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](mailto: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.**

**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 :**

.....