



# VERLANS

## - DEMANDE D'UTILISATION - Salle de Convivialité Communale

Association : \_\_\_\_\_

Personne responsable (utilisateur)

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Date de réservation : \_\_\_\_\_ Heure de début : \_\_\_\_\_ Heure de fin : \_\_\_\_\_

But de la réservation : \_\_\_\_\_

Assurance : Compagnie : \_\_\_\_\_ N° de police : \_\_\_\_\_

J'ai pris connaissance du règlement d'utilisation et m'engage à le faire appliquer.

A Verlans, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

---

### PROCES-VERBAL DE RECEPTION avant utilisation

L'utilisateur déclare avoir vérifié que les locaux, le matériel sont propres, fonctionnels et complets avant la mise à disposition.

Remarques éventuelles :

A Verlans, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Signature

---

### PROCES-VERBAL DE RECEPTION après utilisation

La Mairie de Verlans après avoir vérifié les locaux, le matériel à la remise des clés,

les déclare propres, complets et fonctionnels.

constate les dégâts suivants :

A Verlans, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Signature