



VILLE DE  
**NAY**

**DEMANDE DE RESERVATION**  
**prêt de salle / infrastructures / matériel**  
à déposer au minimum 15 jours au Centre Multiservices ou  
cms@mairienay.fr

**Objet de la demande**

Date de la manifestation : .....

Nom de la manifestation : .....

Horaires : de ..... h à .....h - Nombre prévisionnel de participants : .....

**Coordonnées du demandeur**

NOM, prénom :

Structure :

Adresse

Téléphone

Courriel :

**Signature :**

**Demande de réservation d'infrastructures**

- Maison des associations (salle de réunion : 15 pers. table rectangle)
- CMS (grande salle configuration conférence 90 pers. vidéo et sonorisation, petite salle 25 pers. table ovale, salles réunies configuration conférence 130 pers. )
- Petit Boy (grande salle 200 pers., configuration spectacle)
- Place de la République (1400 m<sup>2</sup>)
- Emplacement banderoles rue du Saillet (15 jours max.)
- Stade.
- Autre :

*Les clés sont à retirer et à ramener en Mairie ou au CMS aux horaires d'ouverture.*

**Demande de réservation de matériel**

- Tables (40 résines 80 x 183 cm) : nombre .....
- Chaises (max. 300) : nombre .....
- Grilles (19 grilles L 200 x l 80 cm) : nombre
- Barrières (110 barrières de 200 cm) : nombre
- Estrade (20 praticables 120 x120cm, hauteur de 10 à 30 cm) : nombre .....
- Scène : H 1,10 m, L 8,40 x l 6 m - 7 panneaux 1,20 x 1,20 m x 5
- Conteneurs poubelles (pour manifestations) : nombre .....
- Autres.....

*Le matériel est à retirer et ramener sur place sauf pour les manifestations publiques*

**Décision de la collectivité – Date de réception en Mairie : .....**

Avis service administratif / technique/Maison carrée

Décision du Maire ou son représentant

disponible     non disponible

Accord     Refus

Montant location :.....€

Gratuit

Date : .....

