

**DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE POLYVALENTE**

Ce formulaire est à déposer, au minimum 8 semaines avant la date demandée, soit en le renvoyant par courriel à [vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr), soit en le déposant directement au Guichet Unique Évènements, Mairie annexe du Château d'Olonne ou dans les accueils des Mairies.

**ATTENTION : La réception de cette demande ne vaut pas validation**

- Nom de l'association ou de l'organisme :

- Adresse de l'association ou de l'organisme :

- Nom, Prénom et qualité (Président, Secrétaire, Directeur) du demandeur :

- Tél.  Courriel  @

- Personne à contacter si différente du demandeur :

- Date demandée :

- Horaires :

- Motif de l'utilisation envisagée :

- Nombre de personnes attendues :

- Équipement sollicité (cocher la case correspondante) :

**Salle des CORDULIES** (1000 personnes debout)  avec cuisine \*  avec sono

**Salle AUDUBON** (550 personnes debout)  avec cuisine \*  avec sono

**Salle Calixte-Aimé PLISSONNEAU** (400 personnes debout)

avec cuisine \*  avec vaisselle  avec vidéoprojecteur

**GALERIE DES RIAUX** (110 personnes debout)

**Salle PAUL BOBET** (130+150 personnes debout)  avec cuisine \*  avec sono

**OLONNESPACE Salle 1** (250 personnes debout)  avec sono

**Salle des fêtes de la CHAUME** (240 personnes debout)  avec sono

**OLONNESPACE Salle de jeux** (150 personnes debout)

**Salle de réception MAISON DES SPORTS** (118 personnes debout)

**Salle des CHIRONS** (105 personnes debout)

**Salle de restaurant JEAN DE LA FONTAINE** (80 personnes debout)  avec cuisine

\* pour l'utilisation de la cuisine, préciser les coordonnées du traiteur :

Fait aux Sables d'Olonne, le

Signature du demandeur

**Important** : Les états des lieux de remise de clefs ont lieu le vendredi matin sur place sur rendez-vous  
(Concernant la salle des fêtes de la Chaume : directement entre 9h et 10h)

J'atteste avoir souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la société d'assurances :

N° de police

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

Demande arrivée le

Si NON motif :

Accusé de réception envoyé le

VISA service ou élu(e)

Réservation validée : OUI  NON

Si OUI  A titre gratuit

A titre onéreux -Tarif

Réponse définitive envoyée le