



# Salles municipales Demande de location

Demande enregistrée le :	Agent :
Montant de la Caution versée :	Euros / Rendue après état des lieux fait.
Demande déposée par : <input type="checkbox"/> ASSOCIATION <input type="checkbox"/> PARTICULIER <input type="checkbox"/> MAIRIE <input type="checkbox"/> ENTREPRISE	
Nom de l'organisation : <b>Nom du responsable :</b> <b>Adresse</b> complète : Adresse <b>email</b> :	
N° de Tél Domicile :	<b>N° de Tél Portable :</b>
<b>Objet</b> précis de la demande :	
<b>Nombre de personnes prévues :</b>	
Salle demandée : <input type="checkbox"/> <b>Salle des fêtes Lindor</b> <input type="checkbox"/> <b>Salle de réunion salle des fêtes</b> <input type="checkbox"/> <b>Salle des Aînés</b> <input type="checkbox"/> <b>Salle de réunion du Stade</b> <input type="checkbox"/> <b>Gymnase</b> <input type="checkbox"/> <b>Boulodrome</b> <input type="checkbox"/> <b>Cinéma Le Méliès</b> <input type="checkbox"/> <b>Place de la Mairie</b> <input type="checkbox"/> <b>Autres</b> (Préciser)	
<b>Début de la réservation de la salle</b> Le    à    h	<b>Fin de la réservation de la salle</b> Le    à    h
<b>Retrait des clés</b> Le    à    h	<b>Retour des clés</b> Le    à    h
<b>Le retrait des clefs ne signifie pas que vous pouvez occuper la salle.</b> La remise des clefs se fait en règle générale la veille car la mairie ouvre ses portes à 10 heures le samedi matin. <b>Vous pouvez rentrer dans la salle uniquement à l'heure du début de la réservation de la salle.</b>	

**Je reconnais avoir pris connaissance qu'il est interdit de cuisiner, d'emmener et de brancher du matériel de cuisine supplémentaire conformément au règlement que je m'engage à respecter.**

**Avis du Maire**

Favorable   

Défavorable   

**Date et signature du demandeur :**

**Signature du Maire**