

# 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 :		N° de Tél portable :	
<b>Objet</b> précis de la demande :			
<b>Nombre de personnes</b> prévues :			
Salle demandée :			
<input type="checkbox"/> Salle des fêtes Lindor		<input type="checkbox"/> Salle de réunion salle des fêtes	
<input type="checkbox"/> Salle des Aînés		<input type="checkbox"/> Salle de réunion du Stade	
<input type="checkbox"/> Gymnase		<input type="checkbox"/> Boulodrome	
<input type="checkbox"/> Autres (Préciser)		<input type="checkbox"/> Place de la Mairie	
<b>Début de la réservation de la salle</b>		<b>Fin de la réservation de la salle</b>	
Le                    à            h		Le                    à            h	
<b>Retrait des clés</b>		<b>Retour des clés</b>	
Le                    à            h		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**