

## DEMANDE D'OCCUPATION DE SALLES COMMUNALES POUR ASSOCIATION

Demande faite le : \_\_\_\_\_ par l'association :

NOM et Prénom du président de l'association :

Adresse de l'association :

N° téléphone fixe et portable :

Mail :

*Entourer la salle souhaitée* : SALLE DE SAINT AUBIN

SALLE DE CALLAC

SALLE POLYVALENTE : 50m<sup>2</sup>      200m<sup>2</sup>      600m<sup>2</sup>      cuisine

ANCIENNE CANTINE

Jour de semaine  
(y compris préparation des lieux)  
à \_\_\_\_\_ heures le \_\_\_\_\_

date de location :  de \_\_\_\_\_ heures  
(y compris remise en état des lieux).

Estimatif de l'effectif reçu :

Motif de la location :

Tarif de la location :  
(si réception à but lucratif : une gratuité par an)

Demande de matériel :  
(Prévenir une semaine à l'avance pour toute demande de matériel, situer le podium sur un schéma).

**La réservation est effective après dépôt d'un chèque de location et d'un chèque de caution de 500 € à l'ordre de Trésor public et remise d'une assurance responsabilité civile (minimum 15 jours avant la location). Un état des lieux est prévu avant et après la location si collation.**

Le

Cachet de la Mairie

**Nom** et signature du demandeur