

## DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE PAR UNE ASSOCIATION

**Créneau non régulier**  
(style assemblée générale, galette, repas annuel, ....)

RL/SB

Je soussigné(e) NOM ..... Prénom.....

Qualité ..... Tél. ....

Adresse .....

ASSOCIATION.....

Adresse mail .....

Sollicite l'autorisation du Maire pour l'utilisation de la salle :

**ORMEAUX** hall - grande salle- gymnastique – vestiaires

Salle **JACQUELINE AURIOL**  Salle **EUGENE LEVEQUE**

Salle **JOSE FOULON**  Salle **GERMAINE TILLION**

le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... (heure de début de la réunion : .....)

pour y organiser (indiquer le type d'activité) .....

**Les locaux doivent être rendus propres.**

BOUAYE, le .....

L'Organisateur Responsable,

**Les clefs sont à récupérer le jour même ou le vendredi, pour le samedi et/ou dimanche) aux heures d'ouverture de la Mairie\* et sont à déposer impérativement à l'accueil du service technique à la fin de l'activité ou dès le lendemain.**

**Attention, AUCUN DEPOT DE CLE DANS LA BOITE AUX LETTRES DE LA MAIRIE.**

**La réservation de la salle ne sera effective que lorsque vous recevrez cette feuille signée par M. le Maire.**

\* Horaires d'ouverture de la Mairie : du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 17h30

### DECISION DU MAIRE

**Avis Favorable**

**Avis Défavorable**

Motif du refus : .....

Bouaye, le .....

Le Maire,

#### CADRE RESERVE AU SERVICE

Reçu au ST le .....

Noté sur le calendrier .....

Copie transmise le .....



Jacques GARREAU