



## RÉSERVATION DE SALLES COMMUNALES 2 ET 3 Location réservée uniquement aux associations

Date de la manifestation : de ..... h à ..... h

Demande déposée le : / / / / / / / / / /

Par ..... Tél : .....

Adresse : ..... e-mail : .....

Pour l'Association : ..... Tél : .....

Objet **détaillé** de la réservation : .....

Nombre de participants prévus : .....

### Les priorités de réservation sont les suivantes :

- la municipalité
- les associations Aussonnaises et les groupes politiques locaux

<b>SALLE N° 2</b> <b>50 personnes</b>		<b>SALLE N° 3</b> <b>23 personnes</b>	
--	--	--	--

Le demandeur déclare avoir pris connaissance du règlement d'occupation des salles communales et en particulier l'article 13 relatif au nombre de personnes autorisées par salle.

Accord       Refus

Date :

Date :

L'organisateur

**La Conseillère Municipale**

"Lu et approuvé"

Déléguée à la gestion des salles communales

**Aude BONNAFÉ**

Les clés sont disponibles au bureau de Claudia Mousseaux la veille ou le vendredi avant 16h30, et seront ramenées le lendemain ou dès l'ouverture de la Mairie, suivant le planning d'utilisation de la salle mise à disposition.

**RAPPEL : IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS TOUS LES LIEUX PUBLICS.**