

## Maison des associations

# Demande ponctuelle de réservation

*A remplir et à rendre au secrétariat de mairie*

**Association :** .....

Responsable : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Email : .....

### Motif de réservation :

Assemblée générale

Réunion de travail

Autre (précisez) : .....

**Date et heures souhaitées :** .....

*Laisser les locaux propres après votre départ.*

*Ne pas oublier de fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile).*

**Caution : 100 €**

A l'Isle-sur-Serein, le  
Signature :

---

**La remise de la clé a été faite le :**

Signature de la secrétaire :