



# PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION EXCEPTIONNELLE SALLE(S) ET ESPACE(S) COMMUNAUX

## EXEMPLAIRE EMPRUNTEUR

DISPOSITIONS GENERALES/PARTICULIERES	MODALITES	PRECISIONS/OBS
1 - FORMULATION DE LA DEMANDE PAR ECRIT AUPRES DE LA MAIRIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail</li> <li>- Courrier</li> <li>- Formulaire contact site internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="mailto:info@lanrivoare.fr">info@lanrivoare.fr</a></li> <li>- A l'attention de MME Le Mairie</li> <li>- rubrique : contactez-nous</li> </ul>
2 – RECEPTION ACCUSE RECEPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Par mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préciser l'adresse de contact utilisée pour la réponse dans la demande</li> </ul>
3 – RECEPTION D'UN AVIS DE PRINCIPE DES ELUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification écrite par mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délai maximum 8 jours ouvrés</li> </ul>
A) SI AVIS FAVORABLE (cf. point 4)		
B) SI AVIS DEFAVORABLE : la demande CADUQUE et CLASSEE SANS SUITE		
4 – FORMALITES ADMINISTRATIVES <u>PREALABLES OBLIGATOIRES</u>		
A) USAGE REGULIER (cas des associations et utilisateurs réguliers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complétude dossier (pour année)</li> <li>-convention MAD régulière</li> <li>-signature règlement intérieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de préférence à la rentrée scolaire ou lors du forum des associations</li> </ul>
B) USAGE EXCEPTIONNEL (différent de l'usage <u>prévu</u> et <u>autorisé</u> pour cet ERP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complétude d'un dossier spécifique à chaque demande</li> <li>-convention MAD exceptionnelle</li> <li>- questionnaire GN6</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>MINIMUM 1 MOIS AVANT DATE DE L'EVENEMENT</u></b></p>

