

## REGLEMENT INTERIEUR

### ESPACE DES COULINES

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 16 décembre 2025

#### TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée l'Espace « Les Coulines » de la Commune de Saint-Lyphard, situé rue des Coulines, et les responsabilités de chaque utilisateur.

#### TITRE II – UTILISATION

##### Article 2.1 – Locaux mis à disposition

L'espace des Coulines comporte :

- Un hall d'accueil de 122 m<sup>2</sup> avec un bar
- Une grande salle, « Les Roseaux », de 304 m<sup>2</sup> + une loge + un WC + une régie + une terrasse
- Une petite salle, « Les Iris », de 102 m<sup>2</sup> avec un placard équipé d'un réfrigérateur
- Une cuisine professionnelle équipée de 52 m<sup>2</sup>
- Une salle de repos de 15 m<sup>2</sup>
- Un parking privatif de 95 places + 6 places PMR, attenant à la salle et mise à disposition à usage exclusif de stationnement : tout autre usage non autorisé se fera sous l'entière responsabilité du locataire
- Des extérieurs : espaces végétalisés clôturés + terrasses du bar, des salles Iris et Roseaux

##### Article 2.2 – Capacités d'accueil maximum

	Configuration					
	Réunion sur tables	Réception debout	Banquet assis	Repas + bal	Conférence	Loto ou équivalent (cf. plan)
Hall + bar		123				
Salle Roseaux (grande)	100	300	220	200	280	
Salle Iris (petite)	50	100	70	50	80	
Roseaux + Iris		400	300	270	360	<b>353</b>

##### OBLIGATION SECURITE INCENDIE :

**SPECTACLE** (usage de la scène avec décor) : quelle que soit la capacité d'accueil, un agent SSIAP est requis.

**AUTRES USAGES** : quel que soit l'effectif, obligation de présence tout au long de l'évènement d'un personnel identifié sécurité incendie et sensibilisé aux moyens de secours pour tous les usages de la salle sauf les spectacles.

##### Article 3 – Principe de mise à disposition

Indépendamment de l'utilisation par la commune de Saint Lyphard pour ses besoins propres voire ses imprévus, les salles de l'Espace des Coulines peuvent être mises à disposition :

- Aux Lyphardais (particuliers et entreprises),
- Aux associations Lyphardaises et relevant du SIVOM
- Aux particuliers, entreprises et associations extérieurs à la commune.

### **Article 3.2 – Conditions de mise à disposition**

L'utilisation des salles de l'Espace des Coulines implique de la part des organisateurs :

- L'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur,
- L'acquiescement de la redevance, suivant les modalités fixées à l'article 16.

### **Article 4 – Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès des services de la Mairie :

- Téléphone : 02 40 91 41 08
- Adresse électronique : ville@mairie-saint-lyphard.fr

Pendant les heures d'ouverture :

- Lundi : 9h / 12h – 14h / 18h
- Du mardi/mercredi/vendredi : 9h / 12h – 14h / 17h
- Jeudi : 09h/12h

**Afin d'ouvrir un dossier de réservation, une demande écrite devra être transmise :**

- Par courrier envoyé ou déposé en mairie, 1 rue de Kério – 44 410 Saint Lyphard
- Par mail, à l'adresse ville@mairie-saint-lyphard.fr

### **Article 5 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de l'Espace est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions d'utilisation.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles de la commune, **peut s'étendre de 8 heures à 2 heures du matin (arrêt des festivités)**. Une tolérance d'occupation des lieux est consentie jusqu'à 4 heures du matin uniquement pour le rangement et le ménage de la salle à la charge de l'utilisateur.

Conformément à la loi GRENELLE (arrêté 27/12/2018), l'éclairage extérieur de la salle sera coupé à 22h30, en même temps que l'éclairage public des voiries.

### **Article 6 – Dispositions particulières**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, ainsi que pour des usages de la Mairie.

Les représentants de la Mairie (agents en service, agents et élus d'astreinte) sont autorisés à intervenir dans les locaux durant toute la durée de mise à disposition des locaux et de leurs extérieurs, ce dans le respect de la bonne jouissance du bien des utilisateurs.

**La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.**

L'Espace des Coulines est réservé :

- Soit en configuration entière,
- Soit en deux salles distinctes, séparées par une cloison que seuls les services techniques de la Commune sont habilités à manœuvrer.

**Cette configuration n'est pas modulable en cours d'évènement.**

S'agissant d'une salle polyvalente, il ne pourra pas être utilisé pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels (du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table, etc.) qui peuvent par ailleurs utiliser les salles de sports de La Vinière.

Pour les utilisations régulières (associations de la Commune) :

La demande de créneaux d'utilisation des salles se fera chaque année, en juin.

En dehors des créneaux attribués en juillet par la Municipalité pour l'année scolaire à suivre, spécifiés dans la convention d'utilisation, les salles pourront être mises à disposition de façon ponctuelle et dans la limite des disponibilités, sur demande écrite, avec un préavis de 1 mois avant la réservation.

#### Pour les locations occasionnelles

La réservation des salles se fait auprès des services de la mairie, sur demande écrite, avec un préavis de 1 mois avant la réservation.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention d'utilisation.

L'absence d'occupation d'un créneau attribué de façon régulière ou occasionnelle doit être signalé en Mairie par l'utilisateur.

L'échange de créneaux entre associations est interdit sans l'accord préalable de la mairie.

#### **Article 7 – Prêt et restitution des clés et badges**

##### Pour les utilisateurs à l'année

Les clés et badge de l'Espace devront être retirés auprès du service Vie associative de la Mairie de la commune de Saint Lyphard, sur rendez-vous pendant les heures d'ouvertures, en début de saison.

Ils devront être restitués à la fin de chaque saison.

Chaque utilisateur régulier devra informer le service Vie associative de la Mairie de tout changement des personnes qui détiennent les clés et prendre rendez-vous pour actualiser la convention.

##### Pour les utilisateurs occasionnels

Les clés et badge seront confiés à l'utilisateur au moment de l'état des lieux d'entrée défini avec l'agent de la mairie.

Le retour des clés et badge se fera selon les instructions données par l'agent de la Mairie, par dépôt dans la boîte aux lettres de la Mairie immédiatement après la manifestation, dans l'enveloppe prévue à cet effet, ou lors du rendez-vous d'état des lieux de sortie.

Il est **strictement interdit** de fabriquer des copies des clés confiées aux utilisateurs par la Municipalité, ainsi que de prêter ces clés et badge ou de transmettre le code de l'alarme.

En cas de perte, l'utilisateur devra en informer immédiatement la municipalité.

#### **Article 8 – Gestion des locaux**

Les différentes salles de l'Espace des Coulines appartiennent au domaine privé de la commune de Saint Lyphard et, à ce titre, sont placées sous la responsabilité et la surveillance du Maire.

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil Municipal et fera l'objet d'un arrêté du Maire.

Le Maire est chargé de :

- Faire appliquer le présent règlement,
- D'établir le programme d'utilisation en collaboration avec les associations et les services municipaux,
- De résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs,
- Le cas échéant, d'instruire et de proposer des sanctions.

### **TITRE III – RÈGLES D'UTILISATION – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

Les utilisateurs s'engagent à utiliser les salles en bonne intelligence et doivent se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre.

#### **Article 9 – Utilisation de l'Espace des Coulines**

A l'issue de leurs activités, les utilisateurs s'assureront de laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés à leur arrivée.

Ils sont notamment tenus aux opérations de remise en ordre suivantes :

- Pour **toutes les salles** : enlèvement des décorations, nettoyage et rangement des tables et chaises, balayage et ramassage des déchets, nettoyage des sols pour toute salissure importante ;

- Pour le bar : enlèvement des décorations, nettoyage des plans de travail et crédences, des éviers, du micro-onde, des frigos et des manges-debout, balayage, ramassage et évacuation des déchets, nettoyage éventuel des murs en cas de projection, nettoyage des sols pour toute salissure importante ;
- Pour les sanitaires : nettoyage rapide des surfaces, éviers et miroirs, nettoyage des toilettes et des sols pour toute salissure importante ;
- Pour les extérieurs : ramassage des déchets divers, ramassage des mégots dans les cendriers ;
- Pour la cuisine : un ménage professionnel est exigé à tout utilisateur et il est donc conseillé de parcourir les lieux avec le traiteur avant son départ, l'utilisateur restant responsable des manquements des prestataires auxquels il fait appel pour son évènement.

Tous les produits et matériels nécessaires à ce ménage demandé aux utilisateurs sont mis à disposition par les agents de la commune avant toute mise à disposition ou location.

Des poubelles et containers de tri et de tout-venant sont à disposition des locataires dans le hall et le bar ainsi que dans le local à poubelles situé à l'arrière du bâtiment.

Les bords et bouteilles en verre sont à jeter directement dans le container situé sur le parking au pied de la salle de la Vinière.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution ménage, qui ne vaut pas limite de responsabilité.

Il est également demandé aux utilisateurs :

- De vérifier la fermeture de l'ensemble des portes auxquelles ils ont accès,
- De veiller à l'extinction des lumières,
- De remettre en l'alarme à leur départ.

**Si les utilisateurs constatent le moindre problème dans les locaux pendant leur utilisation, ils devront en informer la Mairie par un appel :**

- Aux heures d'ouverture (cf. article 4), à l'accueil de la Mairie au 02 40 91 41 08,
- Le soir après 17h, au numéro d'astreinte des élus : 07 89 95 06 51,
- Les week-ends et jours fériés, au numéro d'astreinte technique qui leur sera communiqué lors de l'état des lieux d'entrée ou au numéro d'astreinte des élus.

## **Article 10 – Sécurité**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engager à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme incendie et intrusion, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Être averti que le bâtiment est sous vidéosurveillance,
- Avoir pris connaissance du **fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale** :

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à **95 dB**.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours, donnant sur les habitations voisines,
- S'abstenir d'animations sonores ou de manifestations à l'extérieur de la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

**Les utilisateurs sont tenus de laisser libres :**

- **Les voies d'accès aux véhicules de secours,**
- **Les issues de secours intérieures et extérieures,**
- **Les dispositifs d'alarme incendie et intrusion et d'extinction des incendies.**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée (Rue des Coulines, route du Lainé et le long de la RD 47).

### **Il est interdit :**

- De bloquer les issues de secours ;
- De dépasser les capacités d'accueil maximum énoncées dans l'article 2.2 ;
- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De fumer et/ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'Espace ;
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, machine à fumée, éléments de cuisson, réchauds au gaz, bougies, etc. ;
- De cuisiner dans les locaux en dehors de la cuisine : seul réchauffer des plats au micro-onde du bar est autorisé ;
- De faire des cuissons extérieures à proximité du bâtiment : **toute installation source de chaleur quelle qu'elle soit devra impérativement se faire à plus de 8m du bâtiment ET en dehors des terrasses et espaces végétalisés, avec une protection du sol. Un moyen d'extinction autonome et dédié à cette installation devra également être obligatoirement prévu (Attention : il est formellement interdit de déplacer les extincteurs de la salle sur les extérieurs : l'utilisateur devra donc prévoir à ses frais des extincteurs dédiés) ;**
- D'utiliser l'ascenseur en monte-charge pour du matériel : il est exclusivement destiné aux personnes à mobilité réduite ;
- De consommer des boissons ou de la nourriture sur la scène ;
- D'utiliser sur la scène des armatures ou mobiliers métalliques ;
- D'accrocher du matériel et/ou des décorations aux plafonds et aux rideaux ;
- D'accrocher du matériel et/ou des décorations aux perches de scène et/ou pont d'avant-scène de la salle des Roseaux, sauf autorisation écrite de la Mairie ;
- D'installer les tables en bois et les tables pliantes en plastique dans les salles ou sur les espaces verts (donc en dehors des terrasses) ;
- D'installer les chaises, les manges-debout et les tables de 6 et 4 personnes à l'extérieur des salles (ni sur la terrasse, ni sur les espaces végétalisés) ;
- De fixer du mobilier ou des décorations sur les espaces végétalisés à l'aide de matériel de taille supérieure à des piquets standards (1cm de diamètre maximum) ;
- D'utiliser au bar un percolateur ou une tireuse à bière ailleurs que sur l'un des espaces dédiés ;
- D'utiliser des clous, punaises, ruban adhésif, pâte à fixer, etc. sur les murs ;
- D'utiliser les locaux à des fins autres que celles énoncées dans la convention d'utilisation signée avec la Municipalité ;
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- De faire appel à l'astreinte pour des raisons injustifiées (le coût de cette astreinte sera alors retenu sur la caution salle) ;
- Les animaux à l'intérieur du bâtiment, même tenus en laisse ;
- De rouler ou se garer sur les espaces verts.

### **Article 11 –Mesures sanitaires**

Dans le cadre des dispositions sanitaires, le responsable de la manifestation ou de l'activité régulière, signataire de la convention d'utilisation, doit :

- S'engager à respecter les mesures sanitaires arrêtées par le gouvernement et la préfecture à la date de l'utilisation des salles,
- S'engager à respecter les instructions affichées dans les salles,
- Organiser l'accueil du public dans des conditions de nature à permettre le respect de ces dispositions,
- A nommer un référent,
- A établir un registre des personnes présentes lors de la manifestation.

### **Article 12 – Maintien de l'ordre**

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents, des participants, des invités et du public.



Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, des participants, des invités et du public, ainsi que de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales).

La tenue d'une « buvette » doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

## **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

---

### **Article 13 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier, avant l'utilisation des salles, d'une police d'assurance nominative à jour, couvrant sa responsabilité civile liée à l'utilisation des locaux, pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

### **Article 14 – Responsabilités**

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Cependant, les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à l'Espace et ses abords immédiats.

Ils engagent leur responsabilité pleine et entière en cas d'accidents causés aux personnes et aux biens mobiliers et immobiliers survenant de leur fait, d'incidents ou de dommages causées par des tiers.

Ils devront assurer le remboursement ou le paiement de la réparation des dégradations et des pertes constatées, sur présentation d'un devis de la Mairie et au moyen de la caution versée lors de la réservation, celle-ci ne constituant pas un plafond de responsabilité : en cas de somme due supérieure à la caution versée, la différence sera à la charge du locataire.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols ou dégradations commis sur les biens des utilisateurs dans l'enceinte de la salle et ses annexes, y compris les biens stockés à l'année par les associations.

**Les utilisateurs devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.**

Ils sont également responsables de la **protection des mineurs** pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Il devra payer tout impôt ou taxe lui incombant et devra pouvoir le justifier.

## **TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE**

### **Article 15 – Publicité intérieure**

La mise en place de publicité (dans le hall) n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

L'affichage et la décoration sont autorisés uniquement sur les supports prévus à cet effet (cimaises dans la salle des Roseaux et dans les couloirs).

L'utilisation de clous, punaises, ruban adhésif, pâte à fixer, etc. est formellement interdite.

## Article 16 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera selon les tableaux des tarifs joints.

Elle comprendra au moment de la réservation :

- La signature d'une convention d'utilisation et du règlement,
- Le versement d'un acompte de 30 % du montant de location,
- Un justificatif de domicile récent ou de création d'association.

Seront à transmettre environ 1 mois au plus tard avant la date d'utilisation :

- Le versement du solde mis à jour selon le tarif de l'année d'utilisation des locaux,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile locative précisant bien l'occupation de la salle,
- Un chèque de caution de garantie salle,
- Un chèque de caution ménage.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, entretien, etc...).

**Le tarif de location est fixé par délibération du Conseil municipal chaque année en décembre et s'applique au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante (grille tarifaire en vigueur).**

**Si le chèque d'acompte de 30 % à la réservation se base sur les tarifs de l'année de réservation, le solde sera payé 15 jours avant la location de la salle sur la base du tarif de l'année d'utilisation.**

*Exemple : réservation en mars de l'année N pour un mariage en juillet de l'année N+1*

- Paiement pour réservation d'un acompte de 30 % du tarif de l'année N ;
- Paiement du solde 1 mois avant l'utilisation, sur la base des tarifs de l'année N+1.

## Dispositions particulières

La gratuité est accordée sans versement de caution :

- Aux écoles lyphardaises ou relevant du SIVOM, dans le cadre des projets d'école portés par le responsable d'établissement ;
- Aux institutionnels.

La gratuité est accordée avec versement des cautions :

- Aux associations caritatives et humanitaires à but non lucratif, déclarées,
- Aux événements sponsorisés par la Municipalité.

Les tarifs « Lyphardais » sont réservés :

- Aux habitants de la commune de Saint Lyphard (justificatif de domicile récent),
- Aux associations dont le siège social est sur Saint Lyphard (justificatif de création d'association) ou relevant du SIVOM,
- Aux entreprises de Saint Lyphard (justificatif du siège social).

## Article 17 – Acompte

Un acompte à hauteur de 30 % sera versé dès l'obtention de l'autorisation municipale de réservation.

**Cet acompte sera encaissé et ne sera pas restitué en cas d'annulation.**

Les cas de force majeure qui permettraient son remboursement seront appréciés au cas par cas par Monsieur le Maire, et sa décision sera sans appel.

## Article 18 – Cautions

Les cautions de garantie salle et ménage versées en amont de la mise à disposition de la salle et de ses équipements seront retournées à l'utilisateur :

- En l'absence de dommage constaté ou de réserve notifiée à l'état des lieux de sortie,
- Dans un délai maximum d'un mois après la date de mise à disposition.

En cas de dommage ou de réserve émise, un courrier d'ouverture de contentieux sera envoyé à l'utilisateur pour en préciser la nature ainsi que les étapes à suivre et/ou éléments nécessaires à la clôture du dossier.

Pour rappel (cf. Article 14), les cautions versées ne constituent pas un plafond de responsabilité.

## TITRE VI – MODIFICATION DU CONTRAT

Le changement de date de la réservation ainsi que la réduction de sa durée sont considérés comme une modification du contrat et donnent lieu à l'application de pénalités telles que détaillées ci-dessous :

Modification du contrat	Pénalités
A plus de 3 mois avant la date de réservation	Aucune pénalité
Entre 2 et 3 mois avant la date de la réservation	30 % du montant des acomptes versés
Entre 2 et 1 mois avant la date de la réservation	40 % du montant des acomptes versés
A moins d'1 mois avant la date de la réservation	50 % du montant des acomptes versés

Les annulations ou les modifications du contrat initial doivent être adressées par écrit en mairie (Cf. article 4 – Réservation).

## TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

L'accueil et le personnel technique de la Mairie de Saint-Lyphard, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## TITRE VIII – POLITIQUES DE CONFIDENTIALITE (RGDP)

Les informations sont recueillies par Monsieur Le Maire pour :

- La gestion administrative de la réservation (réservation, établissement du contrat, facturation)
- Des statistiques.

La base légale du traitement est l'exécution d'un contrat.

Les données que nous vous demandons nous sont obligatoires pour établir votre réservation.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Services Vie associative et Comptabilité de la Mairie de Saint Lyphard, Trésor Public.

Elles sont conservées pendant 2 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : [dpo.saintlyphard@cap-atlantique.fr](mailto:dpo.saintlyphard@cap-atlantique.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

Signature du demandeur,

Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Le Maire,

Claude BODET

