

### Cadre réservé à l'administration

Date de réception :

**À remettre à chaque demande de réservation ponctuelle, à [vie-associative@lesulis.fr](mailto:vie-associative@lesulis.fr) au moins 15 jours avant la date souhaitée. Les demandes urgentes ne pouvant respecter ce délai, devront être motivées. Seules les demandes complètes seront étudiées.**

### L'ASSOCIATION

Nom de l'association : .....

Adresse : .....

Nom du référent qui sera présent lors de la réunion : .....

Nom et coordonnées de la personne qui viendra retirer les clefs (si, prêt d'un LCR) : .....

Le demandeur bénéficie d'une « autorisation/pouvoir » pour effectuer la demande  Oui  Non

Courriel : ..... @ .....

Téléphone : .....

### LA DEMANDE

Objet de la rencontre, pour des raisons de sécurité et d'ordre public, nous vous remercions de bien vouloir préciser s'il s'agit d'une :

- Réunion publique  Réunion non publique  A.G  Fête  
 Rencontre nécessitant une cuisine

Autre (Dans le cas d'une demande de salle, dans le cadre des procédures d'urgence, précisez également ici le motif) : .....

*S'il s'agit d'une Assemblée générale, nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre le PV dans les 15 jours suivant la réunion pour l'actualisation de votre dossier administratif.*

Local Commun Résidentiel (LCR) souhaité :

- Lubéron  Aquarium (danse)  La Treille  Millepertuis  Tournemire  Vaucouleur  
 Maison d'enseignement artistique (MEA)  Queue d'oiseau  Jardin des Lys

Date du prêt de la salle : .....

Nombre de participants : .....

Horaires : Début : ...H... Fin : ...H... (inclure le temps d'installation et de rangement)

Matériel souhaité : .....

### Cadre réservé à l'administration

#### Situation administrative de l'association

- |   |                                    |                                      |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| Statuts signés  | <input type="checkbox"/> Oui       | <input type="checkbox"/> Non         |
| Liste des personnes chargées de l'administration et leurs coordonnées | <input type="checkbox"/> Oui       | <input type="checkbox"/> Non         |
| Déclaration en préfecture   | <input type="checkbox"/> Oui       | <input type="checkbox"/> Non         |
| Parution au journal officiel (JO)                                     | <input type="checkbox"/> Oui       | <input type="checkbox"/> Non         |
| Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive                    | <input type="checkbox"/> Oui       | <input type="checkbox"/> Non         |
| Procès-verbal de la dernière assemblée générale                       | <input type="checkbox"/> Oui       | <input type="checkbox"/> Non         |
| Attestation d'assurance   | <input type="checkbox"/> Oui       | <input type="checkbox"/> Non         |
| Avis du service de la Vie associatif :                                | <input type="checkbox"/> Favorable | <input type="checkbox"/> Défavorable |
| Motif : .....   |                                    |                                      |

Fait aux Ulis le :

Signature du demandeur :