



FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

ASSOCIATIONS DU CHEYLAS

(les associations communales ou extérieures exerçant une activité sur la commune)

La commune dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises.

Ce formulaire dûment complété et signé doit être remis 1 mois avant la réservation, au service à la population.

ATTENTION, cette demande de réservation constitue une option. Seul le courrier de validation du service à la population vaut acceptation.

A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE sur l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

DEMANDEUR

Nom de l'association : _____

Prénom, nom et fonction de la personne référente : _____

Adresse de contact : _____

Code postal et ville : _____

Téléphone de contact : _____

Courriel de contact : _____

MANIFESTATION

Salle sollicitée: _____

	Salle des Fêtes *	Salle des Fêtes-1/3*	Salle Eme-de-Marcieu (SDF)	Maison de Quartier	Maison Communale/Salle des iris	Maison de Quartier (salle de réunion)	Gymnase	DOJO	Salle de la Poterie	STADE	Salle de Motricité	Boulodrome	Terrain de Tennis
Capacité	450 pers max.	130 pers max.	15 pers max.	80 pers max.	20 pers max.								

***Merci de préciser s'il est souhaité d'utiliser la cuisine**

Type d'évènement (loto, concert...) : _____

Date(s) souhaitée (s) : _____

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres qui conviendraient : _____

Créneaux horaires : _____ Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Nombre de participants (organisateur(s) inclus) : _____

États des lieux (horaires définis par le service à la population) : _____ Entrant : _____ Sortant : _____

MATÉRIEL (HORS MATÉRIEL RÉSERVÉ À LA SALLE)

Pour toute demande particulière, nécessitant une présence de bénévole « son et lumières », merci de l'indiquer 1 mois avant au service à la population.

Son et lumières

- Sono
- Micro HF
- Jeux de lumières
- Néons
- Lecteur CD / USB
- Écran de projection

Matériel divers

- Vidéoprojecteur
-
- Faitout 36 litres
- Faitout 17 litres
- Fût plastique alimentaire 75 l : 1 2
-
- Crêpière grill antiadhésive : 1 2
- Crêpière antiadhésive
- Crêpière professionnelle Krampouz
- Percolateur 12 litres
- Réchaud gaz (gaz non fourni)

Autres – salle des fêtes

- Gradins
- Scène : dimensions _____
- Emplacement : _____

Autres :

- Bancs
- Nombre : _____ (max 49)
- Tables
- Nombre : _____ (max 28)
- Chapiteaux blancs (salle des fêtes) 1 2
- Coffret électrique 280
- Coffret électrique 380
- Barrières
- Nombre : _____ (max 75)
- Grilles d'affichage
- Nombre : _____ (max 10)
- Congélateur
- Scène extérieure (clos du village) :
dimensions _____

INFORMATIONS IMPORTANTES

***Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile, une pièce d'identité de la personne responsable de l'association et un RIB sera à remettre au service à la population en septembre pour l'année scolaire.**

***L'installation d'une buvette** est soumise à une demande d'autorisation de débit de boisson temporaire auprès du service à la population.

***Un état des lieux pour la salle des fêtes et la maison de quartier sera effectué avant et après chaque location,** à cette occasion des équipements de sécurité seront identifiés.

* L'occupation des extérieurs devra faire l'objet d'une demande spécifique d'occupation du domaine public, par courrier adressé à M. le Maire.

***Un membre du bureau s'engage à être présent sur toute la durée de la manifestation.**

*En cas de dégradation ou de perturbation de l'ordre public, l'association sera tenu pour seul responsable et prendra à sa charge les frais de réparation ou d'entretien comme indiqué dans le règlement intérieur.

PIÈCES OBLIGATOIRES

- Formulaire rempli, daté et signé
- Règlement intérieur des équipements de location daté et signé

Je soussigné(e),(prénom, nom) :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement intérieur d'utilisation de la salle et en accepte les conditions

A

Le

Signature (précédée de la mention « *lu et approuvé* »)

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de dépôt de la demande :	<input type="text"/>	Visa de l'Adjointe en charge de la Vie Associative de l'animation et de la politique sportive et culturelle :
Date de validation :	<input type="text"/>	
Suite de la demande	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	Visa du Maire :