

Votre demande de réservations de salles

en période de vacances scolaires

(cocher la case correspondante à votre choix)

L'association ne souhaite pas réserver la salle durant les vacances scolaires

L'association souhaite maintenir son activité les mêmes jours qu'en périodes scolaires sur les semaines suivantes : *(cocher la (les) case(s) correspondante(s) à votre choix)*

Vacances de la Toussaint :

- Semaine 1

- Semaine 2

Vacances d'hiver :

- Semaine 1

- Semaine 2

Vacances de Noël :

- Semaine 1

- Semaine 2

Vacances de printemps :

- Semaine 1

- Semaine 2

Vacances d'été (pour cette période merci de préciser les dates exactes) :

- Juillet :

.....
.....

- Aout :

.....
.....

Pièces justificatives à joindre

- Attestation d'assurance responsabilité civile à jour (**à joindre chaque année**)

- Numéro récépissé de la préfecture *(si première demande)*

- Les statuts de l'association *(si modification ou première demande)*

RÉGLEMENT

- Toute demande :
 - **est optionnelle et ne vaut pas accord définitif** ;
 - incomplète ne sera pas traitée.
 - doit être déposée un mois au moins avant la date de l'évènement exclusivement par courriel à l'adresse assosports@mairie-chateaubernard.fr ou physiquement en Mairie auprès service de la vie associative ;
- Les services municipaux sont prioritaires dans l'attribution des salles communales. En cas de nécessité, la réservation d'une salle régulièrement occupée par les mêmes demandeurs peut être annulée. Le réservataire est informé au plus tôt.
- La salle est mise à disposition en l'état et doit être restituée à l'identique, nettoyée et sans aucune détérioration. L'association devra obligatoirement signaler à la Mairie tous problèmes liés à l'utilisation du local mis à sa disposition.
- Toute dégradation sera facturée à l'association au coût réel des travaux de réfection effectués par une entreprise.
- Une clé sera remise au responsable de l'association qui en assurera toute la responsabilité. En cas de perte, la facturation de réfection d'une nouvelle clé sera à la charge de l'association.
- L'association s'engage à maintenir propre le local. En cas de mauvais entretien ou de salissures constatés, le ménage sera facturé conformément au montant prévu au guide des tarifs.
- La Municipalité ne peut en aucun cas être tenue responsable des vols ou dégradations pouvant intervenir sur les objets de valeur, matériels ou marchandises entreposés dans la salle. Seule la personne responsable de l'association, de l'organisme ou du service pour qui la salle a été attribuée est responsable.
- L'organisateur s'engage à vérifier que l'éclairage soit éteint et les robinets d'eau correctement fermés avant de quitter la salle.
- L'association assume ses besoins logistiques et techniques.
- L'organisateur d'un événement est le seul responsable du respect des mesures et consignes sanitaires en vigueur et doit tout mettre en œuvre pour les appliquer.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

- Une copie du présent formulaire délivrée par l'agent communal vaut accusé de réception de dépôt de demande de réservation de salle municipale mais ne vaut pas accord définitif.
- L'accord (ou le refus) est décidé ultérieurement, après instruction et avis de la demande. Un mail de réponse vous sera alors adressé.

J'ai pris connaissance du règlement, l'accepte et m'engage à le respecter

Date du dépôt de la demande en Mairie : Châteaubernard le.....

Nom et signature du demandeur
(Association)

Nom du réceptionnaire
(agent communal)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

DEMANDE ACCEPTEE

OUI

NON