



Contact :
Mairie service Vie Associative
05 45 32 32 51
assosports@mairie-chateaubernard.fr

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLES

SALLE DEMANDÉE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> SALLE DES FÊTES DES PIERRIÈRES | <input type="checkbox"/> SALLE JEAN TARDIF |
| <input type="checkbox"/> SALLE STE THÉRÈSE | <input type="checkbox"/> AUTRE : |

ÉVÈNEMENT

DATE DÉBUT :	DATE FIN :
HORAIRE DÉBUT :	HORAIRE FIN :
NATURE / OBJET :	
NOMBRE DE PARTICIPANTS :	

CONTACT

ASSOCIATION / ORGANISME :

ADRESSE :

PERSONNE RÉFÉRENTE :

TÉLÉPHONE :

COURIEL :

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 / l'organisateur devra obligatoirement signaler à la Mairie tous problèmes liés à l'utilisation du local mis à sa disposition.
- Toute dégradation sera facturée à l'organisme représenté par le signataire de la présente demande, au coût réel des travaux de réfection effectués par une entreprise.
- Une clé sera remise au responsable organisateur qui en assurera toute la responsabilité. En cas de perte, la facturation de réfection d'une nouvelle clé sera à la charge de l'organisateur.
- L'organisateur 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.
- Le demandeur 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.

PIECE A FOURNIR

Attestation d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées par l'organisateur au cours de l'utilisation du local mis à disposition.

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 et à le faire respecter.

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

Nom du demandeur
(association / organisme)

Nom du réceptionnaire
(agent communal)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

DEMANDE ACCEPTEE

OUI

NON