**DEMANDE DE MATERIEL / SALLE – ANNEE**

**Toute de mande doit être formulée 1 mois minimum avant la date de la manifestation**

Nom de l’association : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date de la demande : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du responsable : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nature de la manifestation (joindre le programme détaillé) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**① Demande de réservation salle communale :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Salle | Dates et Horaires | Réponse de la commune |
|  |  |  |

**② Matériel sollicité**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nature | Nombre | | Réponse de la commune |
| Disponible | Demandé |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**③ Occupation du domaine public**  🞎 oui 🞎 non

**Arrêté de circulation** 🞎 oui 🞎 non

**Affichage sur la voie publique** 🞎 oui 🞎 non

Dans l’affirmative, veuillez préciser le lieu et la durée

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**④ Pour toute demande, veuillez joindre un croquis d’aménagement du site**

**OBSERVATIONS PARTICULIERES :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**DEMANDEUR** :

NOM et Prénom :

Signature :

**ACCORD MAIRIE** : 🞎 oui 🞎 non

***Commentaires*** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IMPORTANT**

* **Pièces obligatoires à produire pour l’instruction de la demande :**
* Attestation d’assurance responsabilité civile et risques locatifs,
* L’installation d’une buvette par les organisateurs de la manifestation est soumise à une demande d’autorisation exceptionnelle de débit de boisson temporaire (à demander 15 jours minimum avant la date de la manifestation)
* Le demandeur prend l’engagement de faire procéder à la réparation des dommages qui pourraient être causés au cours de ladite location ainsi qu’au nettoyage de la salle sollicitée.
* En cas de perte de la clé qui sera confiée au demandeur, celui-ci devra indemniser la mairie pour le remplacement de l’ensemble des barillets concerné par cette clé.
* L’installation, la désinstallation et le transport de matériel sont à la charge des utilisateurs.
* Tout utilisateur d’une salle municipale doit impérativement remplir un formulaire de réservation qui équivaut à une convention simplifiée validée ou pas par la mairie, après avoir établi cette demande.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et révisés chaque année.

**Date et signature du demandeur**

**FICHE DE MISE EN PLACE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DATES | NOMS | HEURES | LIEU | ACTVITES |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**FICHE DE SUIVI**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….