



COMMUNE DE JOYEUSE

DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

- Salle Les FILEUSES (RDC Grand Font <100 pers) Salle du CONSEIL (Heures d'ouverture Mairie)
- Salle CHARLEMAGNE (Cinéma Grand Font <190 pers) Autre (Préciser) :
- Salle de la PEYRE

LE DEMANDEUR

Nom, Prénom :	
Adresse :	
N° de téléphone :	
E-mail :	
Organisme/Association :	
Siège social :	
Qualité du demandeur :	

LA RÉSERVATION

Objet de la réservation :

Nombres de personnes attendues :

- Ponctuelle :

Date :		Horaire :	de		A	
--------	--	-----------	----	--	---	--

- À l'année :

Période :	Date début :		Date fin :		
Fréquence :	<input type="checkbox"/> Semaine	<input type="checkbox"/> Bimensuelle	<input type="checkbox"/> Mensuelle	<input type="checkbox"/> Trimestrielle	
Jour :		Heure début :		Heure fin :	

RAPPELS :

- La salle sera rendue propre et rangée. L'utilisateur gèrera le ménage de la salle, éteindra les lumières et fermera tous les accès. La clé sera restituée dans les plus brefs délais.
- L'utilisateur remboursera tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations, notamment les opérations de nettoyage rendues nécessaire sur présentation d'une facture par la commune.
- La souscription d'un contrat d'assurance de responsabilité civil est obligatoire.
- L'utilisateur organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité en vue d'organiser l'activité ou la manifestation déclarée avec notamment la désignation d'un référent sécurité.
- À tout moment, la commune sera prioritaire pour l'utilisation de la salle communale au titre de l'intérêt général, même si celle-ci a été préalablement réservée.

LE DEMANDEUR

Je soussigné(e) :	
<ul style="list-style-type: none"> - Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus - Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur et m'engage à le respecter 	
A :	Le :
Signature (précédé de la mention « Lu et approuvé »)	

VISA DE L'AUTORITÉ

Date de dépôt de la demande :			
Suite à la demande :	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus	
Mise à disposition à titre :	<input type="checkbox"/> Gratuit	<input type="checkbox"/> Payante – Montant :	€
A :	Le :		
Le Maire,			

PIÈCES À FOURNIR POUR L'INSTRUCTION DU DOSSIER (si non fournies au cours de l'année)

Pièces		Association	Particulier
<input type="checkbox"/>	Attestation d'assurance de responsabilité civile et risques locatifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Statuts juridiques à jour	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Justificatif de domicile		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Règlement intérieur de la salle signé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Demands spécifiques	Pour diffusion		
<input type="checkbox"/> Déclaration de manifestation	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> ST	<input type="checkbox"/> COMM
<input type="checkbox"/> Ouverture temporaire de buvette	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> ST	<input type="checkbox"/> COMM
<input type="checkbox"/> Demande de prêt de matériel	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> ST	<input type="checkbox"/> COMM