

**DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE****À déposer à minima 15 jours avant la date de l'évènement****LE DEMANDEUR**

Association / Organisme			
Siège social			
Qualité du demandeur			
NOM, Prénom			
Adresse – CP Ville			
N° de téléphone		E-mail	

LA RÉSERVATION

- ☐ Salle des Fileuses (RDC Grand-Font) <100pers ☐ Salle Charlemagne (Cinéma Grand-Font) <190pers
☐ Salle de La Peyre ☐ Autres (précisez)

Objet de la réservation :

Nombre de personnes attendues :

- ☐ buvette ☐ billetterie ☐ entrée libre ☐ PL / PAF (participation libre / participation aux frais)

☐ **Réservation ponctuelle :**

Date(s) :	du		au		Horaire	de		à	
	du		au		Horaire	de		à	
	du		au		Horaire	de		à	

☐ **Réservation à l'année :**

Période		Date de début :		Date de fin :	
Occupation vacances scolaires		☐ Oui ☐ Non			
Fréquence		☐ Hebdomadaire ☐ Bimensuelle ☐ Mensuelle ☐ Trimestrielle			
Jour		Horaire	Heure Début :		Heure Fin :
Jour		Horaire	Heure Début :		Heure Fin :
Jour		Horaire	Heure Début :		Heure Fin :
Personnes désignées		Sécurité		Clés	

LA COMMUNICATION**Vous souhaitez que le Service Communication de la Mairie relaye votre animation (évènement) sur :**

- ☐ Facebook Joyeuse Ardèche ☐ Site Internet de la commune ☐ information envoyée aux membres élus

Envoyez par mail à communication@mairiedejoyeuse.fr un descriptif court avec lieu, date(s), horaires, tarifs, autres...
et une ou deux photo(s) au format JPEG **à minima 15 jours avant la date de votre évènement**, pour que celui-ci
puisse être diffusé au planning communication.

RAPPEL :

- *L'utilisateur est responsable de la salle, de la bonne utilisation du matériel fourni et des personnes présentes pendant toute la période de mise à disposition.*
- *La souscription d'un contrat d'assurance de responsabilité civile couvrant les dits risques 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.*
- *La salle sera rendue propre, rangée et fermée à clefs. Une participation aux frais de nettoyage de 200€ sera demandée au bout de 2 avertissements préalables au locataire si la salle n'est pas rendue propre.*
- *La(es) clef(s) sera(ont) restituée(s) dans les 24 h suivant la fin de la mise à disposition/location (À déposer dans la boîte aux lettres de la Mairie en cas de fermeture).*
- *À tout moment, la commune reste 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),	
- certifie exact les renseignements qui y sont contenus, - atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur et m'engage à le respecter.	
À	Le,
Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)	

Pièces à produire pour l'instruction du dossier (si non déjà fournies au cours de l'année)

Pièces		Association	Particulier
☐	Attestation d'assurance de responsabilité civile et risques locatifs	☒	☒
☐	Statuts juridiques à jour	☒	
☐	Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale	☒	
☐	Justificatif de domicile		☒
☐	Copie de la pièce d'identité		☒
☐	Règlement intérieur de la salle signé	☒	☒

Cadre réservé à l'administration

Réservation enregistrée le :	Par :
☐ Mise à disposition à titre gratuit	☐ Payant - Montant : ☐ Exonéré en contrepartie d'une prestation offerte ⁽¹⁾
Décision rendue le :	
☐ Accord	☐ Refus (motif) :

1-les associations hors commune pourront être exonéré après accord avec la commune en contrepartie d'un spectacle offert (école, autres...)

☐ Déclaration de manifestation	☐ ACCU	☐ ST	☐ PM	☐ COMM
☐ Arrêté autorisant l'ouverture temporaire d'un débit de boissons	☐ ACCU	☐ ST	☐ PM	☐ COMM
☐ Demande de mise à disposition de matériel	☐ ACCU	☐ ST	☐ PM	☐ COMM
☐ Arrêté d'occupation du domaine public	☐ ACCU	☐ ST	☐ PM	☐ COMM

Remise des clés le / /	Restitution des clés le / /
------------------------------------	---

À Joyeuse, le / / Le Maire,