

**DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE****À déposer à minima 15 jours avant la date de l'évènement****LE DEMANDEUR** ☐ Association ☐ Organisme ☐ Collectivité ☐ Particulier ☐ Autre.....

Dénomination			
Siège social			
Qualité du demandeur			
NOM, Prénom			
Adresse – CP Ville			
N° de téléphone		Courriel	
☐ J'accepte que la commune collecte et utilise mes données personnelles saisies dans ce formulaire dans le but de traiter ma demande, de me répondre et me tenir informé.			

LA DEMANDE DE RÉSERVATION**Objet de la réservation :****Nombre de personnes attendues :****Choix de la salle communale :**

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

Précisions complémentaires :

- ☐
- 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	
	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 :

- 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
- **.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.**
- 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(es) clef(s) sera(ont) restituée(s) dans les 24h suivant la fin de la mise à disposition/location (À déposer dans la boîte aux lettres de la Mairie en cas de fermeture de celle-ci).

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	☒	
☐	<i>Justificatif de domicile</i>		☒
☐	<i>Copie de la pièce d'identité</i>		☒
☐	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) :
Remise des clés le / /	Restitution des clés le / /

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

À Joyeuse, le / /

Le Maire,