

**FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE  
DES ASSOCIATIONS**

**RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR**

ASSOCIATION : .....

FONCTION : .....

NOM : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

TELEPHONE : .....

OBJET DE LA RÉSERVATION : .....

DATE SOUHAITÉE : .....

HORAIRES : .....

Date de la demande : .....

Signature :

*Voir conditions générales de prêt au verso*

**L'utilisateur de la salle devra fournir une attestation d'assurance pour couvrir les risques liés à la manifestation.**

**Les clés de la salle sont à retirer et à remettre auprès du personnel de l'accueil de l'hôtel de ville, la demi-journée qui précède et qui suit la réservation, pendant les horaires d'ouverture.**

**La préparation des locaux avant la manifestation et le nettoyage après celle-ci est à la charge de l'utilisateur.**

**Le demandeur de la salle s'engage à prendre connaissance du plan d'évacuation avant d'occuper la salle.**



# CONDITIONS GENERALES DE PRÊT DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

**Il est rappelé aux usagers de la salle les conditions suivantes :**

- **Monsieur le Maire se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de nécessité absolue.**

En cas de litige sur la réservation, seul Monsieur le Maire sera habilité à prendre la décision qui convient.

La réservation de la salle ne sera effective que sur accord écrit de la part du Maire.

- Il est interdit de fumer et de consommer des frites dans la salle. Les animaux sont également interdits.
- La capacité de la salle est de 46 personnes.
- **Le nettoyage complet de la salle, des toilettes et du hall d'entrée sera à la charge du demandeur.**
- L'organisateur veillera également à la sécurité intérieure à la manifestation qu'il organise, notamment en interdisant l'accès à la salle à toute personne étrangère à celle-ci, ou dont le comportement serait incorrect (ébrioité par exemple).
- **Seul l'utilisateur sera responsable, le cas échéant, des nuisances occasionnées au voisinage.**

Les 3 portes d'accès à la maison des associations doivent être fermées : la porte de la salle de réunion, la porte d'entrée dans le hall et le volet métallique.

SIGNATURE DU DEMANDEUR  
Faire précéder la mention « **lu et approuvé** »

SIGNATURE DU  
RESPONSABLE DE  
SERVICE

SIGNATURE DU MAIRE