

**SALLES COMMUNALES**

**DEMANDE DE RESERVATION OCCASIONNELLE**

**RÉUNION PUBLIQUE**

**Candidats aux élections municipales et métropolitaines**

**Le présent formulaire, doit être retourné en Mairie** **au plus tard 15 jours calendaires avant la date de l’évènement :** à l’Accueil de la Mairie, par e-mail : anais.barge@stcyraumontdor.fr ou par fax : 04.78.83.62.35.

Merci de compléter **une fiche par demande de réservation. Toute demande devra être complète, datée et signée, faute de quoi elle ne sera pas traitée par la Mairie**.

Pour toute question, vous pouvez contacter Mme Anaïs BARGE à l’Accueil de la Mairie, tél. : 04.78.47.20.01 ou par e-mail : anais.barge@stcyraumontdor.fr

**COORDONNEES DU DEMANDEUR :**

**NOM** : ……………………………………………………………………….. **Prénom** **:** …………………………………..…………………………

**Adresse** : ……..……………………………………………………………………………..………………………….…………

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

**N° de téléphone** *(mobile de préférence)* : ………………………….……………………………………………………………………….

**Adresse e-mail** : …………………………………………………………@....……………………………………………………………………….

**DEMANDE DE RESERVATION :**

**DATE :** ………………….……………………………………….………….… **Nombre de participants :** …………..………………

**Horaires réservation de salles :** de ........ à .........

🞏 **Réservation non-soumise à redevance :**

*Merci de cocher la case*  🞏 *correspondant à la réservation souhaitée dans le tableau ci-dessous :*

|  |
| --- |
| 🞏 Foyer des anciens |
| 🞏 Salle du des vieilles tours : 🞏Grande salle  🞏Grande salle + bar |
| 🞏 Salle de la Source : 🞏 Salle 2  🞏 Salle 3 |

**DEMANDE DE PRÊT DE MATERIEL *(sous réserve de disponibilité)* :**

🞏 Tables rectangulaires x ……………… 🞏 chaises x ………………

🞏 Micros x ……………… 🞏 sono

🞏 vidéoprojecteur 🞏 écran de projection

**ETATS DES LIEUX**

Les états des lieux entrant et sortant doivent être réalisés à chaque réservation.

L’état des lieux entrant peut se faire entre 08h30-11h30 et 13h30-15h30.

L’état des lieux sortant peut se faire entre 08h30-11h30.

Merci de compléter les points suivants :

État des lieux entrant prévu le ………………………………………………………………..à ……………………………

État des lieux sortant prévu le ………………………………………………………………..à ……………………………

Nom et prénom de la personne présente pour l’état des lieux : …………………………………………………

Coordonnées de la personne : Portable : ………………………………...…... Fixe : …………………..…

**PIECES A FOURNIR :**

🞏 Le présent formulaire de pré réservation dûment complété et signé par le demandeur;

🞏 L’engagement du demandeur à respecter le Règlement Intérieur (ci-après) ;

🞏 L’attestation d’assurance responsabilité civile du bénéficiaire, « à jour de cotisation », pour les risques encourus du fait de l’utilisation des salles

🞏 Le chèque de caution de 600 €uros, **non daté**, libellé à l’ordre de la Trésorerie de Tassin la Demi Lune.

**RAPPELS IMPORTANTS :**

Les clés des bâtiments communaux sont prêtées par la Mairie, contre signature du registre de prêt. **En cas de perte**, la responsabilité du demandeur est engagée, conformément au Règlement intérieur.

Un forfait de 33 euros par clé sera appliqué pour la Salle de la Source, et de 20 euros par badge pour la salle des Vieilles Tours. Pour les autres salles ou équipements, la Mairie présentera la facture de remplacement des clés au demandeur, pour remboursement.

Toute dégradation des lieux ou du matériel prêté, ou tout défaut de ménage constaté par les Services Techniques lors de l’Etat des Lieux sera facturé ou prélevé directement sur la caution *(cf. Règlement intérieur)*.

**REGLEMENT INTERIEUR :**

Le Règlement Intérieur d’Utilisation des Salles Communales est fourni par la Mairie en même temps que le présent formulaire. Ledit règlement intérieur détaille :

* les conditions de réservation,
* les conditions financières,
* les conditions d’utilisation,
* les conditions de sécurité, de maintien de l’ordre et de responsabilité, …

A ce titre, il doit **impérativement être lu dans son intégralité par le demandeur**, qui s’y engage ci-dessous

**ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR**

*En cochant cette case (obligatoire)* 🞏 **le demandeur s’engage à avoir pris connaissance du Règlement Intérieur dans son intégralité, à le respecter, et à le faire respecter par toute personne amenée à utiliser les lieux pendant la période de réservation.**

A Saint-Cyr-au-Mont-d’Or, le ………………………………………

**LE DEMANDEUR :** *(signature**+ mention manuscrite**« lu et approuvé »)*

**CADRE RESERVE A L’ADMINISTRATION**

Dossier complet : 🞏 OUI 🞏 NON *(préciser)*: ……………………………………………………………

Réservation confirmée pour la demande de: *(si non, préciser la raison)*

🞏 Salle ………………………………………………… 🞏 Prêt de matériel …………………………………………….….

🞏 Tarif ….…………………………………………….. 🞏 Gratuité annuelle ………………..………………………………

La présente demande de réservation est confirmée aux conditions énumérées ci-dessus,

à Saint-Cyr-au-Mont-d’Or, le / /

**M le Maire,**