

**SALLES COMMUNALES**

**DEMANDE DE RESERVATION OCCASIONNELLE**

**RÉUNION DE TRAVAIL**

**Candidats aux élections municipales**

**Le présent formulaire, doit être retourné en Mairie** **au plus tard 7 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 :** salle informatique de l’ancienne source

**PIECES A FOURNIR À LA PREMIÈRE DEMANDE**

🞏 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 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,