



DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

ERMITAGE AU MONT CINDRE :

Chapelle Notre Dame Tout Pouvoir et esplanade

Le présent formulaire doit être retourné en Mairie au plus tard 3 semaines 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.

Toute demande de réservation, si elle n'est pas contresignée par l'Adjoint Responsable, ne vaut pas réservation et n'engage pas la Mairie, qui ne peut confirmer qu'après vérification des disponibilités et réception du chèque de redevance, au plus tard 3 semaines avant la date d'occupation.

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. :

COORDONNEES DU DEMANDEUR :

Pour rappel : le Président de l'Association est considéré comme responsable de toute réservation prise sous le nom d'une association (cf. Règlement intérieur de location des salles communales).

NOM : **Prénom :**

+ Pour les associations : NOM DE L'ASSOCIATION :

Adresse :

N° de téléphone (mobile de préférence) :

Adresse e-mail :@.....

DEMANDE DE RESERVATION :

DATE : **Nombre de participants :**

Horaires réservation de la chapelle et de l'esplanade : de à

OU **Formule 2 jours consécutifs (c)**

Horaire de la manifestation : de à

Type d'évènement : (*Rappel : Seules les manifestations à caractère culturel sont autorisées dans les lieux mis à disposition*).....

Réservé aux membres de l'Association

Public (entrée libre)

Conditions de mise à disposition

La mise à disposition de la chapelle Notre Dame Tout Pouvoir et de l'esplanade attenante pour l'organisation de manifestations culturelles n'est pas soumise à redevance.

Les horaires et modalités de réservation sont définis au cas par cas avec l'Adjoint compétent.

Ces lieux peuvent accueillir un **maximum de 76 personnes.**

Il est impératif de fournir un chèque de caution de 600 € par réservation sauf si celui-ci a déjà été fourni en début d'année (voir § Pièces à fournir). Se référer au Règlement Intérieur d'Utilisation des Salles Communales ci-joint.

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

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tables rondes x | <input type="checkbox"/> Tables rectangulaires x |
| <input type="checkbox"/> Manges-debout x | <input type="checkbox"/> Chaises x |
| <input type="checkbox"/> Plateaux (3 m) avec tréteaux x | <input type="checkbox"/> Panneaux d'exposition x |
| <input type="checkbox"/> Barrières de sécurité x | <input type="checkbox"/> Micros x |
| <input type="checkbox"/> Sono | |
| <input type="checkbox"/> | |
| Autre (préciser) : | |

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 :

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 Président de l'Association est engagée, conformément au Règlement intérieur. Un forfait de 30 euros par clé non rendue sera appliqué.

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).

Pour toute **occupation du domaine public** (implantation de matériel aux abords des salles communales, défilé, arrêté de circulation ou de stationnement, etc), une demande d'Arrêté de Voirie doit être déposée auprès de la Police Municipale (en Mairie), au plus tard 15 jours avant l'évènement.

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 Euros, **non daté**, libellé à l'ordre de la Trésorerie de Tassin la Demi Lune (*)

(*) Pour les associations de la commune, la Mairie ne demande qu'un chèque de caution et une attestation d'assurance par an.

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 les membres de son association ou 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 : (*si non, préciser la raison*)

OUI NON (*préciser*) :

La présente demande de réservation est confirmée aux conditions énumérées ci-dessus, à Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, le / /

L'Adjointe Responsable,
Anne HERTZ