



Demande de prêt de salle municipale aux associations

Votre demande doit être formulé auprès de la vie associative vie.associative@ville-la-courneuve.fr au minimum **15 jours** avant la date de l'initiative (à compter de la réception du présent formulaire). Cette demande ne vaut pas acceptation.

À tout moment, la ville reste prioritaire sur l'utilisation des salles municipales même si celles-ci ont été préalablement réservées.

CETTE DEMANDE VOUS ENGAGE A RESPECTER LES CONDITIONS D'UTILISATION ENUMEREES CI-DESSOUS AINSI QUE LES GESTES BARRIERES A ADOPTER DANS LE CADRE DU PROTOCOLE SANITAIRE EN VIGUEUR

Nom de l'association :

Adresse :

Personne chargée de la réservation :

Téléphone :

Mail :

Date de l'initiative :

Nombre de personnes attendues :

Horaires de réservation souhaités :

9h00-13h30 14h00 à 18h30 19h00 à 22 h 00* journée **

*DU LUNDI AU JEUDI UNIQUEMENT **SOUS RESPECT DES HORAIRES D'OUVERTURES DES SALLES PRECISEES CI-DESSOUS

Salle souhaitée au regard du contexte sanitaire les capacités d'accueil sont :

- Philippe Roux (43 personnes max.)
- Bourse du Travail (24 personnes max.)
- Boutique Pasteur (6 personnes max.)

Objet de la réunion : Assemblée générale :
 Réunion :
 Rencontre :
 Autre :

L'initiative est-elle ouverte au public ? Non **La** Oui

participation à l'événement est-elle payante ? Non Oui

Descriptif

montant :

Je soussigné, nom

Prénom

☞ Être habilité-e à faire des demandes de salles au nom de l'association :

☞ Et m'engage à respecter les consignes ci-dessous

- À retirer les clefs auprès de l'hôte -sse d'accueil aux horaires d'ouverture de l'hôtel de ville la veille de votre initiative ou le vendredi si celle-ci a lieu le week-end.
- Respecter les horaires de prêt de salle (9h à 22h du lundi au jeudi, 9h à 18h30 le week-end et jours fériés).
- M'en tenir à l'objet de la réunion décrit dans ce formulaire.
- Aucune denrée alimentaire
- Rendre la salle dans l'état de propreté trouvé.
- Ranger le matériel mis à disposition. Concernant la salle Philippe Roux, l'aménagement peut être adapté selon vos besoins mais vous devez impérativement remettre le mobilier selon le protocole d'utilisation affiché.
- Respecter la tranquillité du voisinage et adopter un volume sonore raisonnable.
- À l'issue de l'initiative, remettre les clefs dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville.

TOUT MANQUEMENT A CES OBLIGATIONS POURRA FAIRE L'OBJET D'UNE SANCTION, NOTAMMENT D'UNE RUPTURE DE PARTENARIAT,

Signature :

DES VALIDATION, LE FORMULAIRE SERA TRANSMIS AU SERVICE ÉVÉNEMENTS ET PROTOCOLE, GESTIONNAIRE DES SALLES MUNICIPALES, POUR VOUS CONFIRMER LA SALLE OU LE CAS ECHEANT VOUS PROPOSER D'AUTRES SALLES OU DATES.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande :

Association enregistrée à la vie associative : Oui Non

Assurance à jour : Oui Non

Demande validée transmise au service Événements et protocole le :

Avis du responsable de la vie associative :

Date : Avis positif En attente Avis négatif

Avis du responsable du service :

Date : Avis positif En attente Avis négatif

