



FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

ASSOCIATIONS DU CHEYLAS

(les associations communales ou extérieures exerçant une activité sur la commune)

La commune dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises.

Ce formulaire dûment complété et signé doit être remis 1 mois avant la réservation, au service à la population.

ATTENTION, cette demande de réservation constitue une option. Seul le courrier de validation du service à la population vaut acceptation.

A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE sur l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

DEMANDEUR

Nom de l'association : _____

Prénom, nom et fonction de la personne référente : _____

Adresse de contact : _____

Code postal et ville : _____

Téléphone de contact : _____

Courriel de contact : _____

MANIFESTATION

Salle sollicitée: _____

	Salle des Fêtes *	Salle des Fêtes-1/3*	Salle Eme-de-Marcieu (SDF)	Maison de Quartier	Maison Communale/Salle des iris	Maison de Quartier (salle de réunion)	Gymnase	DOJO	Salle de la Poterie	STADE	Salle de Motricité	Boulodrome	Terrain de Tennis
Capacité	450 pers max.	130 pers max.	15 pers max.	80 pers max.	20 pers max.								

***Merci de préciser s'il est souhaité d'utiliser la cuisine**

Type d'évènement (loto, concert...) : _____

Date(s) souhaitée (s) : _____

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres qui conviendraient : _____

Créneaux horaires : _____ Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Nombre de participants (organisateur(s) inclus) : _____

États des lieux (horaires définis par le service à la population) : _____ Entrant : _____ Sortant : _____

MATÉRIEL (HORS MATÉRIEL RÉSERVÉ À LA SALLE)

Matériel divers

Vidéoprojecteur

 Faitout 36 litres

Faitout 17 litres

Fût plastique alimentaire 75 l : 1 2

 Crêpière grill antiadhésive : 1 2

Crêpière antiadhésive

Crêpière professionnelle Krampouz

Percolateur 12 litres

Réchaud gaz (gaz non fourni)

Néons

Écran de projection

Autres – salle des fêtes

Gradins : position dans la salle :

Scène : dimensions _____

Emplacement : _____

Autres :

Bancs extérieurs

Nombre : _____ (max 49)

Tables extérieures

Nombre : _____ (max 28)

Chapiteaux blancs (salle des fêtes) 1 2

Coffret électrique 280

Coffret électrique 380

Barrières

Nombre : _____ (max 75)

Grilles d'affichage

Nombre : _____ (max 10)

Congélateur

Scène extérieure (clos du village) :

dimensions _____

MATÉRIEL SONO

**Le matériel sono est géré par les bénévoles du comité des fêtes, notamment.
Toute demande sera soumise à validation par le service à la population et devra impérativement être transmise 1 mois avant la manifestation sous peine de refus automatique**

Son et lumières

Sono

Micro HF

Jeux de lumières

Lecteur CD / USB

Jour et horaire voulu pour installation : _____

En présence d'un référent de l'association :

Nom : _____, Prénom _____ - Coordonnées :

ATTENTION : Cette demande ne présage pas l'obtention du matériel

En cas de nécessité numéro de Patrice DUMINI : 06 74 98 84 77

INFORMATIONS IMPORTANTES

***Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile, une pièce d'identité de la personne responsable de l'association et un RIB sera à remettre au service à la population en septembre pour l'année scolaire.**

***L'installation d'une buvette** est soumise à une demande d'autorisation de débit de boisson temporaire auprès du service à la population.

***Un état des lieux pour la salle des fêtes et la maison de quartier sera effectué avant et après chaque location,** à cette occasion des équipements de sécurité seront identifiés.

* L'occupation des extérieurs devra faire l'objet d'une demande spécifique d'occupation du domaine public, par courrier adressé à M. le Maire.

***Un membre du bureau s'engage à être présent sur toute la durée de la manifestation.**

*En cas de dégradation ou de perturbation de l'ordre public, l'association sera tenu pour seul responsable et prendra à sa charge les frais de réparation ou d'entretien comme indiqué dans le règlement intérieur.

PIÈCES OBLIGATOIRES

- Formulaire rempli, daté et signé
- Règlement intérieur des équipements de location daté et signé

Je soussigné(e), _____ (prénom, nom) :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement intérieur d'utilisation de la salle et en accepte les conditions

À _____

Le _____

Signature (précédée de la mention « *lu et approuvé* »)

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de dépôt de la demande :	<input type="text"/>	Visa de l'Adjointe en charge de la Vie Associative de l'animation et de la politique sportive et culturelle :
Date de validation :	<input type="text"/>	
Suite de la demande	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	Visa du Maire :

Protection des données personnelles (RGPD)

Les informations recueillies grâce à ce formulaire sont enregistrées par la mairie de Le Cheylas pour la gestion des réservations des salles communales. Elles sont destinées exclusivement aux services municipaux concernés et conservées pendant la durée nécessaire au traitement de la demande et à la gestion administrative des réservations. Conformément au *règlement général sur la protection des données* (RGPD) et à la loi *Informatique et libertés*, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition ou de portabilité de vos données en contactant :

Mairie de Le Cheylas – 93 rue de la Poste – 38570 LE CHEYLAS | 04 76 71 71 90 | rgpd@lecheylas.fr
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr)