

# Demande de réservation d'une salle municipale\*

Fiche A

(sans moyens supplémentaires attachés habituellement à la salle)

à adresser en Mairie au plus tard

**3 semaines avant la date souhaitée**

(sauf Salles Mairie, délai d'une semaine)

Mairie de THIERS - Monsieur le Maire

1, rue François Mitterrand - 63300 THIERS

Tél. 04.73.80.88.80 - Mail : contact@thiers.fr

## Services à contacter pour connaître la disponibilité des salles

- ✦ **Secrétariat des Elus (04.73.80.88.79) :** Salles Mairie (Salle Tournilhac - Salle Dosgilbert-Salle Loubeyre)
- ✦ **Service Vie Associative (04.73.80.88.86) :** Maison des Associations (salles Bleue & Jaune) & Maisons de quartier-La Ruche
- ✦ **Pôle ESVS : (04.73.80-.88.74)** Maison des Sports -Gymnases/terrains - Salle Jo Coquet
- ✦ **Secrétariat Espace (04.73.80.35.35 ou 04.73.80.91.03) :** Salles Espace (Armstrong - Galilée- Copernic) - Salle Le Métro
- ✦ **Les Affaires Scolaires (04.73.80.88.85) :** Locaux scolaires

La pré-information téléphonique d'une disponibilité de salle ne devient acquise qu'après envoi par vos soins de ce document et après retour signé par le service municipal concerné.

## DEMANDEUR:

♦ **ASSOCIATION :** .....

♦ **NOM DE L'INTERLOCUTEUR :** ..... ♦ **FONCTION :** .....

♦ **ADRESSE :** .....

♦ **TELEPHONE :** ..... ♦ **FAX :** ..... ♦ **E-MAIL :** .....

♦ **LIEU SOUHAITE :** .....

♦ **OBJET :** .....

♦ **DATE :** ..... **Cachet & Signature du demandeur :**

♦ **HORAIRE :** .....

Le demandeur atteste qu'il est en possession d'une assurance de Responsabilité Civile, couvrant ses activités. (joindre l'attestation de la Responsabilité Civile) et avoir pris connaissance du règlement intérieur au verso de cette fiche.

Date réception en Mairie

## Réponse du Service :

- ☐ disponible
- ☐ non disponible

♦ **Observations :**

## Cas spécifique (AFFAIRES SCOLAIRES)

### Utilisation des locaux scolaires

- ☐ avis favorable ☐ avis défavorable

♦ **Commentaires :** .....

♦ **Date réponse :** .....

Signature Elu

Directeur(trice)

Régisseur

M/Mme.....

M/Mme.....

Cachet et Signature du Service

## **REGLEMENT INTERIEUR GENERAL D'UTILISATION D'UNE SALLE MUNICIPALE**

Le demandeur s'engage pour la durée de la manifestation :

- A souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les locaux, les matériels mis à disposition, tout dégât pouvant être commis de la part des organisateurs et du public, ainsi que toutes les assurances nécessaires et produire une photocopie des polices.
- A rendre les locaux ainsi que le matériel dans leur état initial, le matériel sera rangé après la séance et le nettoyage fait si nécessaire. A défaut, toute intervention d'un service de nettoyage sera facturée au responsable de l'association à raison du tarif de l'année en cours.
- A faire respecter la consigne suivante : il est strictement interdit de fumer dans les locaux recevant du public.