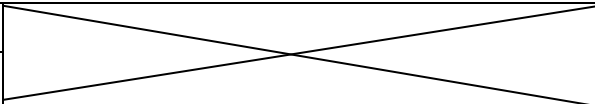


**DEMANDE DE MISE A DISPOSITION
DE LOCAUX MUNICIPAUX 2019/2020**

A transmettre par mail à : ema@herblay.fr
ou déposer au Service Vie Associative 15 jours avant la date prévue

NOM DU DEMANDEUR :		
ADRESSE :		
CODE POSTAL :		
VILLE :		
ASSOCIATION /ORGANISME		
FONCTION		
TELEPHONE		
MAIL		

DEMANDE LA SALLE :	
OU LA SALLE :	

POUR LE :	DE	h	à	h
LE:	DE	h	à	h
LE:	DE	h	à	h

Attention : en cas de changements de date il faut faire une nouvelle demande.

NATURE DE LA REUNION :

(Réunion, assemblée générale, etc.)

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

Réservé aux services administratifs

- VOTRE DEMANDE A ETE ACCEPTEE**
- VOTRE DEMANDE A ETE REFUSEE**
- VOTRE DEMANDE A ETE MODIFIEE**

ANNEXE : REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES LOCAUX

1. HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

L'Organisateur est tenu de respecter les horaires d'utilisation accordés.

Les salles municipales peuvent être fermées pendant les vacances scolaires ou en cas de force majeure.

2. UTILISATION DES LOCAUX

L'Organisateur s'engage, sous son entière responsabilité, à assurer les participants contre les risques d'accidents, y compris ceux pouvant être causés à des tiers. Il est en outre responsable des dommages causés aux installations pendant les séances autorisées.

Les réparations éventuelles seront effectuées par la Ville aux frais de l'Organisateur qui sera tenu de rembourser les dépenses résultant de la remise en état.

L'activité exercée dans les salles municipales nécessite obligatoirement la présence d'un animateur ou d'un représentant de l'Organisateur. Ce responsable de l'activité doit être muni d'un téléphone portable en état de marche durant le temps de l'activité, pour avoir la possibilité de prévenir les services d'urgence en cas de besoin.

3. REGLES COMMUNES

Il est interdit de fumer dans les établissements publics (loi Evin du 10 janvier 1991).

Il est interdit de cuisiner dans les locaux.

L'Organisateur respecte la capacité d'accueil des différentes salles pour des raisons de sécurité.

L'Organisateur veille à la bonne utilisation des locaux et à leur maintien en état de propreté.

La mise en place de publicité dans les salles municipales, ne pourra se faire qu'avec l'autorisation du Service Vie Associative et Politique de la ville. Il en est de même pour toute décoration ou installation au sol ou sur les murs.

L'Organisateur prévient le Service Vie Associative et Politique de la ville si l'activité est salissante, il prévoit du matériel en conséquence (éponge, serpillière, sacs poubelles, si un traitement humide est nécessaire, utiliser de l'eau claire sans détergent).

A son départ, l'Organisateur remet le mobilier à la place d'origine. Il éteint les lumières, s'assure que rien ne peut mettre en péril l'équipement, que les portes et les fenêtres sont fermées et que tous les participants ont quitté les locaux.

Les objets trouvés dans les salles municipales sont à remettre au régisseur ou au Service Vie Associative et Politique de la ville.

4. CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Déclencher l'alarme à incendie, procéder à l'évacuation du public, prévenir le gardien et/ou la Mairie au 01 30 40 47 00 (ou l'agent d'astreinte au 06 62 61 06 27).

Appeler les pompiers (**le 18 ou le 112 d'un portable**) en précisant l'adresse et la situation.

Si possible attaquer le feu aux moyens d'extincteurs, ne prenez pas de risques inutiles. Fermer les portes et les fenêtres intérieures. Dirigez-vous vers la sortie, vérifiez que vos véhicules ne gênent pas l'accès des secours.

5. PRÊT DE CLES

Lors de votre réservation, il est possible que vous soyez en autonomie pour l'ouverture et ou la fermeture de la salle. Dans ce cas, un formulaire vous sera remis en même temps que les clés.

6. RESPECT DU REGLEMENT

L'Organisateur doit prendre connaissance et se conformer au règlement intérieur et aux règles de sécurité. La Ville se réserve le droit d'exclure tout utilisateur ne respectant pas le règlement intérieur.

Je certifie la sincérité des renseignements ci-dessus et m'engage à respecter le règlement intérieur.

DATE ET SIGNATURE précédée de la mention « lu et approuvé » :

NB : la Ville se réserve le droit de modifier les dates d'utilisation pour raison de service, en avisant l'utilisateur au moins 15 jours avant l'échéance. Veuillez conserver ce formulaire lors de votre présence dans le bâtiment.