



**Un document à remplir par activité et par salle**  
**Informations sur l'utilisation des salles au verso du document**  
Renseignements et informations : Armelle Briand, 05 46 49 06 24  
**Toute demande doit être formulée au moins une semaine à l'avance.**

## **Demande de réservation de salle municipale**

### **Saison 2016-2017**

Nom de l'association : .....

Salle : .....
---------------

Type d'activité : .....

Nom du responsable de l'activité: .....

Tél : ..... Mail : .....

Adresse postale : .....

Autres personnes responsables des clés<sup>1</sup> : .....

Demande :  Ponctuelle  Permanente

Jours et horaires souhaités : .....

Si demande permanente date prévue pour le début de l'activité : .....

Date de fin s'il y a lieu : .....

#### **Occupation prévue des locaux :**

Toute l'année  Uniquement période scolaire

Autre : .....

Date : ..... Signature du (de la) président(e) de l'association :

#### **Cadre réservé à l'administration :**

<input type="checkbox"/> Demande acceptée <input type="checkbox"/> Demande refusée	Marie Noëlle TUGAS
<input type="checkbox"/> Demande sur un créneau disponible entrée dans le logiciel le.....	Adjointe à la vie associative

<sup>1</sup> Voir au verso

Si la demande porte sur le gymnase, veuillez préciser au dos du présent document, les noms, prénoms des personnes nécessitant un badge ainsi que celles en possédant déjà un. Veuillez penser à remettre les badges des précédents détenteurs ne faisant plus partie de l'activité.

En cas d'acceptation de la présente demande, l'association s'engage à contracter un contrat d'assurance. La structure utilisatrice devra posséder une assurance responsabilité civile garantissant auprès du propriétaire des locaux toute dégradation, bris de matériel, bris de glace, incendie, etc. occasionné par l'un des membres de l'activité.

L'attestation d'assurance responsabilité civile sera demandée chaque année ainsi que les statuts de l'association.