

**DEMANDE DE MISE A DISPOSITION
DE LOCAUX MUNICIPAUX 2017/2018**

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		X
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 :

Je certifie la sincérité des renseignements ci-dessus et m'engage à respecter le règlement intérieur figurant au verso de cet imprimé.

DATE ET SIGNATURE :

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

Réservé aux services administratifs

VOTRE DEMANDE A ETE ACCEPTEE

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 est interdite sans 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 Locale et Associative. Il en est de même pour toute décoration ou installation au sol ou sur les murs.

L'Organisateur prévient le Service Vie Locale et Associative 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 gardien ou au Service Vie Locale et Associative.

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. 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.