



DEMANDE d'OCCUPATION ANNUELLE - SOUHAITEE
SALLE MUNICIPALE de TOURRETTES 83440

1^{ère} demande - demande de renouvellement

IMPORTANT : ❶ A déposer auprès du service **avant le 26 Juillet de l'année.**

❷ Les règlements intérieurs seront consultables en Mairie et/ou auprès de M. MICHEL au 06.76.75.30.87

NOM de l'ASSOCIATION : _____

ACTIVITE DE L'ASSOCIATION : _____

OCCUPATION DE LA SALLE : Semaine scolaire vacances scolaires : sans l'été avec l'été

Précisions vacances scolaires : _____ Nbre de participants maximum : _____

SALLE DEMANDEE* : Espace les Romarins : Salle des Romarins Salle 1
 Salle polyvalente Salle 2 Salle 4
 Maison des Associations Salle 3A Salle 3B
 Autres : (à préciser) Préau/cour
 Salle Exposition : Exposition ou Exposition Vente

**PRECISIONS sur annexe 1 au dos*

MANIFESTATION à ENTREES ou PARTICIPATIONS : GRATUITES PAYANTES

ACTIVITE DE TYPE COURS GRATUITS ADHESIONS PAYANTS

RESPONSABLES désignés : Prière d'indiquer les coordonnées téléphoniques

❶ Nom : _____

❷ Nom : _____

Prénom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Adresse : _____

Courriel _____

Courriel _____

❶ _____

❷ _____

❶ Responsable principal

❷ Responsable financier

ASSURANCE : Nous, responsable désignés ci-dessus, nous engageons à nous conformer aux dispositions du Règlement Intérieur en vigueur et notamment à souscrire toutes assurances nécessaires. De plus, nous respecterons les règles de sécurité relatives au dit Etablissement municipal.

LA RESERVATION DE LA SALLE NE SERA EFFECTIVE QU'A RECEPTION D'UN EXEMPLAIRE DU CONTRAT DE LOCATION SIGNE DES 2 PARTIES, DE LA FOURNITURE DES PIECES ADMINISTRATIVES DEMANDEES, AINSI QUE DU VERSEMENT DU PRIX DE LA LOCATION ET DE LA CAUTION (selon les termes spécifiques de votre convention d'occupation et/ou d'objectifs).

Fait à _____, le _____

Signature ❶

Signature ❷

CADRE RESERVE à l'ADMINISTRATION

ANNEXE 1

OCCUPATION DES LOCAUX DEMANDES***DATE DE DEBUT DE LOCATION :****DATE DE FIN DE LOCATION :** **Semaine scolaire**

SALLE DEMANDEE	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION (noter des créneaux d'1h, pas de 1/4 heure ou 1/2 heure)	ACTIVITE
<i>(nom de la salle à mentionner)</i> <i>Rayer les jours inutiles</i>	❶ LUNDI		
	❷ MARDI		
	❸ MERCREDI		
	❹ JEUDI		
	❺ VENDREDI		
	❻ SAMEDI		
	❼ DIMANCHE		

 Vacances scolaires : Hiver Printemps Eté Toussaint Noël

SALLE DEMANDEE	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION	ACTIVITE
<i>(nom de la salle à mentionner)</i> <i>Rayer les jours inutiles</i>	❶ LUNDI		
	❷ MARDI		
	❸ MERCREDI		
	❹ JEUDI		
	❺ VENDREDI		
	❻ SAMEDI		
	❼ DIMANCHE		

* Faire des photocopies si nécessaire et
signer tous les exemplaires.

Fait à _____, le _____

Signature ❶

Signature ❷

PIECES A JOINDRE

OBLIGATOIREMENT :

- attestation d'assurance couvrant l'ensemble de la période de location
- statuts de l'association (à la 1^{ère} demande et à chaque modification)
- justificatifs de déclaration de l'association (et agréments si nécessaire)
- bilan financier de l'exercice précédent et budget prévisionnel de l'année
- Compte rendu de la dernière assemblée générale
- Liste actualisée des membres dirigeants de l'association
- Certificat d'Identification au Répertoire National des Entreprises et de leurs Etablissements