

**CHOIX DE LA SALLE**

(Cochez la salle que vous souhaitez réserver)

 PETITE SALLE DU CANAL
Capacité d'accueil : 15 personnes **PETITE SALLE DE LA CHATAIGNERAIE**
Capacité d'accueil : 15 personnes**Pendant les horaires d'ouverture de la MSP** **BUREAUX DES PERMANENCES**
Capacité d'accueil : 6 personnes **SALLE DE L'E.V.A.**
Capacité d'accueil : 30 personnes**Horaires d'ouverture de la MSP et du Pôle associatif**

Lundi, mardi et vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h, mercredi de 9h à 12h30, jeudi de 9h à 12h30 et de 14h30 à 19h.

Nature de la réunion :

Date souhaitée : Horaires :

Nombre de participants prévus :

 Autre lieu de réunion souhaité :**ASSOCIATION OU SERVICE MUNICIPAL**

Nom de l'association :

Nom du demandeur :

Adresse :

Téléphone : Portable :

Email :

Sainte-Geneviève-des-Bois, le :

Signature du demandeur :

LOGISTIQUE**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION****RÉPONSE DU SERVICE**

Salle :

En date du :

À fait l'objet d'une suite : favorable défavorable

Date :

Signature :

UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

ARTICLE I - CONDITIONS D'OCTROI D'UNE SALLE

Les locaux de la ville de Sainte-Geneviève-des-Bois sont réservés en priorité aux activités municipales. Elles sont également mises à la disposition des associations locales et de leurs adhérents à titre gracieux.

Toute demande doit être effectuée, par écrit, sur le formulaire réservé à cet effet à retirer à l'accueil de la Mairie Annexe, à l'accueil de la Maison des Services Publics ou téléchargeable sur le site internet de la ville.

Elle doit comporter :

- Le nom et l'adresse de l'association ayant son siège social sur la ville (un justificatif pourra être exigé),
- La nature de la réunion envisagée,
- Le nombre de personnes prévues,
- La date souhaitée, ainsi que les horaires.

Les associations génovéfaines s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers ou d'associations extérieures à la commune.

ARTICLE II - DÉSISTEMENT

Le désistement doit être effectué par écrit (courrier ou mail).

ARTICLE IV - HORAIRES ET PRISES DE CLEFS

Les locaux utilisés par les associations seront accessibles aux horaires réservés. Les salles doivent être libérées et débarrassées de tout objet personnel, le mobilier rangé. En tout état de cause, il est rappelé aux différents occupants que les horaires doivent être strictement respectés afin de permettre la gestion du planning d'occupation de ces locaux municipaux.

REMISE DES CLEFS :

- Pour les utilisations de salle de la MSP hors ouverture, les clefs seront à retirer à la Maison des Services Publics, le matin de l'occupation à partir de 9h.
- Pour les utilisations en fin de semaine, les clefs seront à retirer à la Maison des Services Publics, le vendredi de 13h30 à 17h.
- Pour la salle de l'EVA et les bureaux de permanence, l'accès est géré par l'accueil de la MSP.

RESTITUTION DES CLEFS :

Elle s'effectuera à la MSP auprès de l'accueil de l'EVA.

Madame, Monsieur,

En réponse à votre demande d'utilisation d'une salle municipale, la Municipalité de Sainte-Geneviève-des-Bois, soucieuse de favoriser la convivialité et le bon fonctionnement des associations, met à disposition de ses administrés, des locaux aménagés pour des rencontres ou des réunions. Devant le succès remporté par cette offre et la forte demande, nous vous assurons de tous nos efforts pour satisfaire au mieux un maximum de demandes. En vous souhaitant de réunir toutes les conditions nécessaires pour vous permettre d'organiser au mieux votre manifestation.

ARTICLE IV - RESPONSABILITÉ

Pendant l'utilisation de la salle, **la présence du signataire de ce document est obligatoire.**

Toute salle prise devra être remise dans un état de propreté impeccable.

Tout incident survenu pendant l'utilisation des locaux doit être signalé dans les meilleurs délais par l'utilisateur :

- auprès du Pôle Associatif ou l'astreinte au 06 60 35 05 50.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident, incident, vol et dégradation, y compris sur le parking.

Toute attestation frauduleuse qu'elle concerne l'identité, la domiciliation ou autre du demandeur et/ou sa couverture en responsabilité civile pourra faire l'objet de poursuites et d'une exclusion définitive de toute utilisation des locaux communaux.

Monsieur le Directeur général, Monsieur le Directeur des Services Techniques municipaux, toutes les personnes placées sous leur autorité sont chargées, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

ARTICLE V - SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil. En cas de non respect, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les conditions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Rien ne doit entraver la circulation aux abords du bâtiment, à l'intérieur du bâtiment, à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles.
- **Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées, il est expressément interdit de brancher des appareils sur des boîtiers fermés, condamnés par des couvercles vissés.**
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer, coller sur quelques surfaces que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment.
- En cas de sinistre, l'utilisateur doit :
 - ➊ Alerter les pompiers (18 ou 17).
 - ➋ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
 - ➌ Contacter l'astreinte au 06 60 35 05 50.

Nom et prénom du demandeur :

.....

Signature :

Lu et approuvé

Bon pour acceptation

(réécrire en toute lettres)

Le Maire
Frédéric PETITTA

