**FORMULAIRE**

**Réservations des salles du pôle d’activités culturelles**

**POUR LES PARTICULIERS :**

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM : Prénoms :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

**Documents à fournir :**

☐ Carte nationale d’identité ou passeport ou permis de conduire

☐ Justificatif de domicile de moins de trois mois

☐ Copie de la police d’assurance civile avec les garanties exigées sauf pour accéder et s’inscrire à la bibliothèque

☐ Fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,

☐ Engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

☐ Demande d’autorisation de débit de boisson (si nécessaire)

☐ Autorisation parentale d’inscription d’un mineur à la bibliothèque

**POUR LES ORGANISMES :**

NOM DE L’ORGANISME :

Adresse de l’organisme :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

NOM DU REPRESENTANT LEGAL : Qualité :

Adresse du représentant :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

**POUR LES GROUPES SCOLAIRES :**

NOM DE L’ECOLE :

Adresse de l’école :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

NOM DU RESPONSABLE : Qualité :

Adresse du responsable :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

**Documents à fournir :**

☐ Copie des statuts de l’association ou de l’organisme

☐ Récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture pour les associations

☐ Copie de la police d’assurance multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées

☐ Références de la police d'assurance responsabilité multirisques association en cours de validité,

☐ Fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,

☐ Engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

☐ Documents de communication liés à la manifestation et que l’association souhaite diffuser,

☐ Demande d’autorisation de débit de boisson (si nécessaire)

**FORMULAIRE**

**Réservations des salles du pôle d’activités culturelles**

**Périodicités souhaitées[[1]](#footnote-1) :**

****ANNUELLE (janvier à décembre) ****PONCTUELLE ****TRIMESTRIELLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE LA SALLE SOUHAITEE[[2]](#footnote-2)** | **Jour et heure de réservation[[3]](#footnote-3)** | **Nombre de personnes attendues[[4]](#footnote-4)** | **Objet de l’activité(s) envisage(s)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Pour des nécessités de services et d’égalité de traitements, les réservations trimestrielles doivent être envoyées à l’accueil du PAC, au moins deux semaines avant, pour les réservations trimestrielles au moins quatre mois avant le début de l’année civile (mois de septembre). [↑](#footnote-ref-1)
2. La salle de la Bibliothèque municipale ne peut pas être réservée par les personnes physiques ou par les organismes. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pour les réservations annuelles et trimestrielles, indiquer par exemple « Tous les mardis de 14h à 17 ». [↑](#footnote-ref-3)
4. Indiquer pour les groupes scolaires, le niveau de la classe attendue. [↑](#footnote-ref-4)