



FICHE DE LIAISON - PARTICULIER RESERVATION MATERIEL

Cette fiche est à rapporter en Mairie – Accueil

Pour tout renseignement, contacter le 04.74.09.86.87 – Email : accueil@jassansriottier.fr

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 14H30 à 17H30 et les Mercredis de 10H à 12h.

Toute demande devra être datée et signée.

MATÉRIEL

Toute commande de matériel doit se faire auprès de l'accueil de la Mairie, au moins une semaine avant la date prévue de retrait et devra être réglée au moment de la réservation.

Aucun complément ne sera accepté la veille ou le jour même.

Le matériel commandé devra être retiré à 7H30 ou 13H30 à l'atelier municipal des services techniques, rue de la Saône.

Pour le retour, le matériel devra être ramené le lendemain – sauf samedi, dimanche – à 7H30 ou 13H30 au même endroit.

Bien venir avec un véhicule adapté et le nombre de personne nécessaire pour la manutention.

IDENTITÉ DU DEMANDEUR			
Nom		Prénom	
Adresse			
Téléphone		mail	

DATE DE RESERVATION SOUHAITEE			
A RETIRER LE			
Tables 2 mètres		X 2.00 €	=
Bancs		X 1.50 €	=
Chaises		X 0.50 €	=

Soit un montant total de

A l'ordre du trésor public

Chèque numéro Banque Espèces

Le Date de réception Accueil.....

Signature Loueur

Signature Accueil



FICHE LIAISON POUR LES ASSOCIATIONS INFRASTRUCTURE / MATERIEL

Contact : Olivia HANART : 04.74.09.86.87 – accueil@jassansriottier.fr

Merci d'établir 1 fiche par manifestation - Toute demande devra être datée et signée.

Nom de l'association :

Nom du demandeur :

Adresse du demandeur :

Coordonnées tél/email :

SOUHAITE RÉSERVER OCCASIONNELLEMENT

INFRASTRUCTURE

En cas de location de salle (salle des fêtes, salle des sports, halle ou gymnase du collège), même à titre gratuit, pour des manifestations (fêtes des conscrits, brocantes, etc.), un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation (hors compétitions), une caution et une assurance vous sera demandée.

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes | <input type="checkbox"/> Salle Polyvalente | <input type="checkbox"/> Parc de Loisirs |
| <input type="checkbox"/> Gymnase du Collège | <input type="checkbox"/> Halle - esplanade | <input type="checkbox"/> Bloc 1 |

Date(s) :

Horaires:

Type de manif. (Repas, thé dansant...) :

Par cette demande (une par manifestation), le demandeur s'engage à :

- ✓ Informer votre assurance pour déclarer ces utilisations et nous remettre une attestation d'assurance en Mairie
- ✓ Veiller à l'application des règles de sécurité et rendre les locaux utilisés propres
- ✓ Fermer le local à clé, éteindre l'électricité après utilisation, vérifier la fermeture des robinets d'eau
- ✓ Signaler par écrit à la Mairie tout problème existant ou étant intervenu au cours de l'occupation

MATÉRIEL

Toute commande de matériel doit se faire auprès de l'accueil à la Mairie, **UN MOIS MINIMUM** avant la date de la manifestation prévue, en spécifiant bien la quantité du matériel souhaité. Aucun complément ne sera accepté la veille ou le jour même. Le matériel commandé sera livré par les services techniques de la commune. Une fois utilisé, le matériel devra être rassemblé au même endroit pour ramassage par les services techniques.

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tables 1.8m | <input type="checkbox"/> Canisses | <input type="checkbox"/> Bancs | <input type="checkbox"/> Chaises |
| <input type="checkbox"/> Samias | <input type="checkbox"/> Barrières | <input type="checkbox"/> Container | <input type="checkbox"/> Plantes |

Le

Signature

Date de réception accueil
Signature

FICHE A REMPLIR EN MAIRIE



FICHE LIAISON - ASSOCIATIONS

DEMANDE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL – DÉBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS SUIVANT REGLES APPLICABLES AUX ETABLISSEMENTS DE RESTAURATION

Contact : Olivia HANART : 04.74.09.86.87 – accueil@jassansriottier.fr

Horaires d'ouverture : Les lundis, Mardis, jeudis et vendredis de 14h30-17h30 et les mercredis 10h-12h

Merci d'établir 1 fiche par manifestation - Toute demande devra être datée et signée.

Toutes demandes d'arrêtés (débit temporaire de boissons, occupation domaine public...) doivent être remises
AU MINIMUM 1 mois avant la date de la manifestation.

Nom de l'association :

Nom du demandeur :

Adresse du demandeur :

Coordonnées tél/email :

Souhaite demander un arrêté municipal

DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS

A l'occasion de :

Lieu de la manifestation :

Date de la manifestation :

Horaires souhaités : de à

Le nombre de débit temporaire de boissons est fixé à 5 par année civile.

Pas de vente au comptoir.

Toute consommation sera servie à table en place assise dans le strict respect de la distanciation physique et en adéquation avec les gestes barrières en vigueur :
masque obligatoire, nettoyage régulier des emplacements, gel...

Sous réserve d'évolution et nouvelle réglementation préfectorale

Le

Signature

Date de réception accueil

Signature

FICHE A PRENDRE EN MAIN