



# **FICHE LIAISON POUR LES ASSOCIATIONS**

## **INFRASTRUCTURE / MATÉRIEL**

**Contact** : Olivia HANART : 04.74.09.86.87 – [accueil@jassansriottier.fr](mailto: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 2m ..... | <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 RENDRE EN MAIRIE