



**SALLE POLYVALENTE « Yves Caubet »
Annexe au Règlement intérieur
Convention de mise à disposition**

Toute demande de réservation de la salle polyvalente doit être déposée au moins 1 mois avant la date souhaitée à l'accueil de la Mairie (accueil@mairie-islejourdain.fr ou déposée directement). Les tarifs d'utilisation sont votés par le conseil municipal.

Identité (à remplir par le demandeur) :

ASSOCIATION

PARTICULIER

Association :

Nom du représentant ou du particulier :

Qualité :

Adresse

Téléphone

Email

Objet de la réservation :

Nombre de personnes :

Date et heures de l'occupation :

Début

Fin

Cadre réservé à l'administration

Décision :

Salle accordée :

Salle refusée :

Caution oui

non

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE

Constat entrant	Constat sortant

Date de remise des clés :

Date de restitution des clés :

Pour information :

- Tables et chaises sont à votre disposition derrière la scène.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de réservation de la salle polyvalente.

Le demandeur

- s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires, en particulier, les prescriptions de la commission de sécurité, notamment celle consistant à désigner pour chaque réunion ou manifestation, un responsable chargé de prendre les premières mesures de sécurité
- certifie avoir souscrit une assurance responsabilité civile (copie jointe)

Faire précéder la signature de la mention « Lu et Approuvé »

L'Isle Jourdain le

Identité et fonction du signataire



SALLE POLYVALENTE « Yves Caubet »

FICHE DE PROCEDURE

1 – Pour la réservation, le demandeur s'adresse à l'accueil de la Mairie ou consulte le site internet de la commune et remplit la convention de mise à disposition qui tient lieu

- de fiche navette entre la Mairie, le CTM (Services Techniques) et l'OIS (Office Intercommunal des Sports)
- de fiche d'accord de réservation

2 – La fiche navette est transmise systématiquement au CTM (Services Techniques) qui valide en précisant les horaires d'intervention pour la préparation de la salle (si besoin)

Le CTM donne son accord et ses dates d'intervention si besoin à l'accueil de la Mairie (messagerie, téléphone, visu). Le CTM (Services Techniques) doit conserver la fiche navette en double exemplaire dont un sera remis au demandeur lors de l'état des lieux entrant et de la remise des clés, le samedi matin de 8h à 9h à la salle polyvalente (06 23 47 87 75).

3 – La fiche navette est transmise au Maire ou à l' élu délégué qui valide la réservation

4 – L'accueil informe de la décision au demandeur et à l'OIS.

5 – L'accueil devra se rapprocher de l' élu délégué pour toute demande spécifique à laquelle il ne peut pas répondre