

FICHE DE DEMANDE(S) DE RESERVATION(S) PONCTUELLE(S), ANNULATION(S) OU CHANGEMENT(S) DE CRENEAUX D'INSTALLATIONS MUNICIPALES

Conformément aux dispositions du règlement municipal régissant les réservations ponctuelles, **le respect d'un délai de 10 jours minimum est exigé pour toute demande de réservation** à l'exception des installations sportives en cas de reports de matchs ou de changement de dernière minute officiel avec justificatif des fédérations. Au delà de ce délai de 10 jours, toute demande sera rejetée. **Toute décision de refus sera notifiée par courrier au demandeur.**

Dès réception de la fiche de liaison, un accusé de réception sera envoyé par mail afin de valider le traitement de votre réservation, et vaudra accord de mise à disposition de l'équipement.

Enfin, en cas de nécessité absolue née de l'organisation des différentes manifestations publiques organisées par elle, la Ville se réserve la possibilité de récupérer des créneaux réservés et s'engage en contrepartie à en avertir les utilisateurs suffisamment à l'avance.

DATE DE LA DEMANDE:

IDENTIFICATION EXACTE DE L'EQUIPEMENT A RESERVER (si plusieurs équipements souhaités, renseigner une fiche distincte pour chaque demande) :

IDENTIFICATION EXACTE DU DEMANDEUR :

Nom de l'association ou de l'établissement scolaire :

Nom et qualité du responsable de l'association ou de l'établissement scolaire :

Adresse souhaitée pour la réponse MAIL (en priorité) :

ADRESSE :

TELEPHONE (répondeur obligatoire) :

EN CAS DE RESERVATION PONCTUELLE

NATURE DE LA RESERVATION (à préciser obligatoirement) : match, réunion, championnat, assemblée générale, fête, ... :

Partage de terrain ou de salle (indiquer obligatoirement **OUI** ou **NON**) : NON

DATES ET HORAIRES DE DEBUT ET DE FIN D'UTILISATION (y compris mise en place et enlèvement du matériel)

1/	6/	11/	16/
2/	7/	12/	17/
3/	8/	13/	18/
4/	9/	14/	19/
5/	10/	15/	20/

IMPORTANT : s'il s'agit d'un souhait de réservation de salle de réunion, préciser le nombre exact de participants et la disposition de la salle (exemples de disposition : réunion, assemblée générale ...) :

-
-

EN CAS D'ANNULATIONS DE CRENEAUX

- Date : - Horaires : - Equipement libéré :
- Préciser la nature de la réservation initiale (match, réunion, etc.) :

- Date : - Horaires : - Equipement libéré :
- Préciser la nature de la réservation initiale (match, réunion, etc.) :

- Date : - Horaires : - Equipement libéré :
- Préciser la nature de la réservation initiale (match, réunion, etc.) :

- Date : - Horaires : - Equipement libéré :
- Préciser la nature de la réservation initiale (match, réunion, etc.) :

Remarque : les horaires s'entendent comme les horaires de début et de fin d'utilisation de l'équipement (y compris mise en place et enlèvement du matériel).

EN CAS DE CHANGEMENTS DE CRENEAUX

1) Réservation initiale du club, association ou établissement scolaire initiateur de la demande de changement ou d'inversion de créneaux :

- Equipement réservé : - Date : - Horaires :
- Préciser la nature de la réservation (match, réunion, etc.)

2) Nouvelle demande du club, association ou établissement scolaire :

- Equipement souhaité: - Date : - Horaires :
- Préciser la nature de la réservation (match, réunion, etc.) :

1) Réservation initiale du club, association ou établissement scolaire initiateur de la demande de changement ou d'inversion de créneaux :

- Equipement réservé : - Date : - Horaires :
- Préciser la nature de la réservation (match, réunion, etc.)

2) Nouvelle demande du club, association ou établissement scolaire :

- Equipement souhaité: - Date : - Horaires :
- Préciser la nature de la réservation (match, réunion, etc.) :

CADRE RESERVE AUX SERVICES MUNICIPAUX

REPONSE AU DEMANDEUR : MAIL : / N COURRIER : O / N TEL : O / N **PAR** : **DAVQ** / JAS / CAF

UTILISATEURS INITIALEMENT PREVUS : NON

A CONTACTER : O / N PAR MAIL : / N COURRIER : O / N TEL : O / N **PAR** : DAVQ / JAS / CAF

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION - VISA MUNICIPAL

Date et visa de l'Elu référent : / / 2010 ACCORD

REFUS (motivation du refus) :