

**DEMANDE DE RESERVATION  
SALLE DE SPORTS / SALLE D'ACTIVITES**

N° enregistrement :

Date de la demande : .....

Désignation du demandeur : .....

N° SIRET (association).....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Date(s) d'utilisation souhaitée : .....

Horaires d'utilisation : .....

Nature de l'évènement : .....

Signature du demandeur :

**SALLE DES SPORTS**

**SALLE D'ACTIVITES**

**VESTIAIRES**

**Cadre réservé à la Ville**

**AVIS FAVORABLE**

**AVIS DEFAVORABLE**

**SIGNATURE**

**OBSERVATIONS :** .....

.....

.....

.....

.....

## CAPACITE D'ACCUEIL ET CLES

- Salle des Sports : **640 personnes** et salle d'activité : **50 personnes**
- Clef à retirer à l'accueil de la Mairie aux heures habituelles d'ouverture.
- Pour les réservations du week-end, les clefs sont à retirer le vendredi précédant la demande avant 18 H à la Mairie, **mais vous ne pouvez utiliser la salle que le jour de la réservation.**
- Le retour des clefs aura lieu le lundi suivant à 9h à la Mairie (ou dans la boîte aux lettres Rue Jules Ferry)

## RANGEMENT - PROPRETE

- Il est absolument **interdit de fumer** dans la salle.
- Le local utilisé doit être remis en état de propreté et le matériel rangé (produits d'entretien à fournir par les usagers). **L'utilisation d'eau de javel est interdite.**
- Les portes doivent être bien fermées.
- Les déchets sont à mettre dans les containers à votre disposition sur le parking.

## TARIFS

SALLE DES SPORTS	Tarifs salle + vestiaires	Caution
Associations prigontines ou organismes d'intérêt général	<b>Gratuit</b>	<b>200 €</b>
Locations à but lucratif	<b>200 €</b>	
Animation ou activité récurrente	<b>20 € (par séance de 3h maximum)</b>	

SALLE D'ACTIVITES	Tarif	Caution
Associations prigontines ou organismes d'intérêt général	<b>Gratuit</b>	<b>200 €</b>

## ASSURANCE :

- Tout utilisateur doit fournir une attestation de responsabilité civile en cours de validité lors de la remise du chèque de caution (à l'exception des associations subventionnées)

## REGLEMENT : en espèces ou par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC

- Des arrhes (30 % du prix de la location) devront être versées à réception de l'avis favorable de la location.
- Le solde de la location et la caution devront être déposés en Mairie lors du retrait des clés.

**En cas de non-paiement de la somme due, le Trésor Public engagera des poursuites de recouvrement contre le demandeur.**