

**SERVICE VIE ASSOCIATIVE**  
**- DEMANDE DE MISE À DISPOSITION PONCTUELLE DE SALLE COMMUNALE -**

*Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. La Ville peut refuser ou retirer l'autorisation d'usage de salle compte-tenu des nécessités d'usage de l'administration communale, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public, du non-respect par le bénéficiaire des dispositions des conditions d'attribution et du règlement intérieur applicable.*

**LE DEMANDEUR**

IDENTITÉ / NOM DE L'ORGANISME :			
STATUT :	<input type="checkbox"/> ASSOCIATION	<input type="checkbox"/> SYNDIC	<input type="checkbox"/> ENTREPRISE <input type="checkbox"/> PARTICULIER
	<input type="checkbox"/> AUTRE :		
ADRESSE :			
OBJET DE L'ORGANISME :			
Pour une association, une convention de financement ou de mise à disposition existe-t-elle avec la municipalité pour l'année de la demande ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Combien de salles ont précédemment été attribuées par la ville au demandeur sur l'année civile en cours ?			

**LE REFERENT** (*interlocuteur de la municipalité pour ce dossier*)

NOM :			
TELEPHONE :			
EMAIL :			

**LA DEMANDE**

DATE SOUHAITÉE :			
HORAIRE DE DEBUT SOUHAITÉ :		HORAIRE DE FIN SOUHAITÉ ( <i>dans le respect des heures de fermeture des salles</i> ) :	

**L'OBJET DE LA MISE À DISPOSITION DE SALLE**

MOTIF DE LA MISE À DISPOSITION :			
NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS :		dont NOMBRE DE PARTICIPANTS L'HAYSSIENS :	
Si des frais de participation sont demandés, quel en est le montant par participant ?			
Une prestation alimentaire (buffet, repas, pot...) est-elle prévue ? Si oui, quelle en est la nature ?			
Nature et quantité des éventuels besoins en mobiliers et en matériels :			
Quelle est la nature des animations prévues (musique...) ?			

**SÉCURITÉ**

S'agit-il d'une réunion publique ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Pour une réunion publique, préciser le dispositif de sécurité prévu : (obligation Vigipirate)	

<p>Pour une réunion publique, préciser la communication qui mentionnera le lieu de la salle communale (ex : annonce sur les réseaux sociaux, distribution de tracts, communiqué de presse...) :</p>	
---	--

### COMMUNICATION

<p>Pour une mise à disposition de salle à titre gracieux, hors réunions de partis ou associations politiques et/ou confessionnelles, mention obligatoire pour les supports de communication :</p>	<p><input type="checkbox"/> Pour un événement festif ou culturel :  <i>« Événement organisé avec le soutien de la ville de L'Hay-les-Roses »</i></p> <p><input type="checkbox"/> Pour une réunion d'information :  <i>« Salle municipale mise à disposition à titre gracieux »</i></p>
<p>Pour toute utilisation du logo de la ville ou toute mention de participation ou de soutien de la ville</p>	<p>Validation préalable obligatoire des supports de communication par le service communication (communication@ville-lhay94.fr, autorisation tacite en l'absence de retours sous 10 jours ouvrés)</p>
<p>Pour une réunion publique, préciser de manière exhaustive les partenaires officiels mentionnés dans les supports de communication à propos de la réunion publique :</p>	
<p>Une présence médiatique ou d'une personnalité nationale est-elle prévue ?</p>	

### DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT

<p><input type="checkbox"/> Présent formulaire de demande dûment complété</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat d'assurance de responsabilité civile et couvrant l'utilisation de salle</p> <p><input type="checkbox"/> Statuts de l'organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Pour une association loi 1901, récépissé actualisé de la déclaration en Préfecture</p> <p><input type="checkbox"/> Pour une réunion publique, supports de communication mentionnant la salle</p> <p><input type="checkbox"/> Pour toute diffusion musicale, certificat SACEM</p> <p><input type="checkbox"/> Pour la vente de boissons alcoolisées, formulaire de demande d'ouverture de buvette temporaire</p> <p><input type="checkbox"/> En cas de préparation ou distribution d'aliments, références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément</p> <p><input type="checkbox"/> Dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer, certificat de garantie pour le risque d'intoxication alimentaire</p>
--

## ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE ET QUESTIONS

**Email :** [sva@ville-lhay94.fr](mailto:sva@ville-lhay94.fr)

**Courrier :** Service municipal de la vie associative, Moulin de la Bièvre, 73 avenue Larroumès, 94240 L'Haÿ-les-Roses

## INFORMATIONS

Modalités de réservation :	Les demandes de réservation de salles doivent être réalisées, au travers uniquement du présent formulaire dûment complété et accompagné des pièces justificatives obligatoires, au moins 20 jours francs avant la date souhaitée.
Assurance :	Le certificat d'assurance transmis doit obligatoirement stipuler la responsabilité civile de l'organisme mais également la couverture assurantielle du local mis à disposition.
Respect des normes de sécurité incendie :	Les normes de sécurité incendie doivent à tout instant être respectées : non-obstruction des issues de secours, non-utilisation d'engins thermiques, non-dépassement du nombre maximal de personnes autorisé au sein du local, conservation en fonctionnement des dispositifs de sécurité...
Respect des éléments déclaratifs :	Les mises à disposition de salles municipales sont réalisées au bénéfice unique du demandeur, pour l'objet et dans les conditions précisées dans le formulaire de demande. Aucun changement ne peut être réalisé.
Restitution de la salle :	Le demandeur est responsable de la restitution de la salle dans l'état de propreté initial et dans la configuration (chaises, tables...) originelle. Toute remise en état pourra être refacturée au réservataire.
Non-respect des conditions d'attribution :	Le non-respect des présentes conditions, et plus généralement du règlement intérieur applicable, peut entraîner, sans compensation, une annulation de la mise à disposition de salle ou une fin prématurée de la mise à disposition de salle si l'événement a débuté. Cette décision peut être complétée ou remplacée par un refus administratif de toute nouvelle demande pendant une durée proportionnée à la gravité de l'infraction commise par le réservataire.
Dégradations :	Toute dégradation de la salle ou du matériel présent causée par les participants sera directement refacturée au réservataire. En cas de constatation d'une dégradation non imputable à la vétusté du local ou du matériel à la prise de possession des lieux, une photographie de constatation doit être envoyée à <a href="mailto:sva@ville-lhay94.fr">sva@ville-lhay94.fr</a> dans l'heure suivant le début du créneau horaire attribué. Cette photographie permettra de justifier que le réservataire n'est pas à l'origine de la dégradation.
Interdictions :	Sont notamment interdits la consommation d'alcool sans autorisation préalable, le fait de fumer dans les locaux, le stationnement gênant des participants à proximité de la salle municipale, la vente d'objets sans autorisation préalable, les nuisances sonores ou olfactives à l'extérieur de la salle ...

Interventions :	Le réservataire s'engage à laisser pénétrer durant toute la durée de sa présence tout agent municipal qui serait amené à intervenir au sein de la salle, notamment pour des interventions logistiques, techniques ou de constatation de respect des conditions d'utilisation.
RGPD :	<p>Les informations recueillies dans le cadre du présent formulaire ne font pas l'objet d'un traitement automatisé.</p> <p>Le présent formulaire est conservé sur une durée de deux ans par la Commune de L'Hay-les-Roses, 41 rue Jean Jaurès, 94240 L'HAY-LES-ROSES par l'intermédiaire de son représentant, le Maire de la commune.</p> <p>Un délégué à la protection des données personnelles est désigné pour cette structure : Mme Lauranne COSSON, Hôtel de Ville, 41 rue Jean Jaurès, 94240 L'HAY-LES-ROSES.</p> <p>La finalité du traitement de ce formulaire est d'établir la mise à disposition de salles municipales. Aussi, vous n'êtes pas obligé de fournir ces informations mais dans ce cas, l'administration ne pourra pas traiter votre demande.</p> <p>Conformément à la réglementation en vigueur, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et d'un droit de rectification, d'effacement ou d'opposition (lorsque cela est possible) l'adresse <a href="mailto:sva@ville-lhay94.fr">sva@ville-lhay94.fr</a>. Vous pouvez également saisir la CNIL pour une réclamation.</p>

J'atteste :

- l'exactitude des renseignements du présent formulaire de demande,
- la validité et reproduction à l'identique des pièces justificatives fournies,
- avoir pris connaissance des informations, contraintes et obligations exposées au sein du présent formulaire et m'engage à leur respect,
- avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable à la mise à disposition d'une salle communale et m'engage à son respect plein et entier.

Fait à ...

Le ...

Nom et signature du responsable légal :