

FORMULAIRE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

La Commune de Toulouse dispose de plusieurs salles de capacités différentes. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au Service Gestion Unique des Salles.

Ce formulaire doit être réceptionné par la

Direction de l'Action Territoriale

Gestion des salles

29, rue Valade

31 000 Toulouse

Mail : reservation-salle.toulouse@mairie-toulouse.fr

au plus tard 10 jours après la pré-réservation et au moins 3 semaines avant la date souhaitée
(exception faite des grandes salles et salles d'apparat, confère art.3.2 du règlement)

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque() doivent être, obligatoirement, remplis*

INFORMATION IMPORTANTE

{A tout moment, la Commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles Communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées}

Conformément aux cahiers des charges en vigueur, la vente de services est interdite sauf dérogation expresse du Maire. Le cas échéant, faire une demande motivée.

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse du Service Gestion de Salles.

DEMANDEUR

Nom de l'entité (*):

Association sans but lucratif

Subventionnée par la Commune de Toulouse

Subventionnée par une autre collectivité

Sans aucune Subvention

Parti politique

Mairie Toulouse

Toulouse métropole

Syndicat

Particulier

Société privée

Autre

Adresse du siège (*)

Adresse de facturation (le cas échéant)

N° SIRET (*):

OU N° RNA (association) (*):

Nom du représentant (*):

Fonction :

Courriel (*):

Téléphone (*):

Téléphone portable (*)

MANIFESTATION

Nom du responsable pendant la manifestation (*):

Téléphone portable (*) :

Nombre de participants (*):

Réservation unique

Date souhaitée (*):

Horaires : (format : 00:00) début (*):

fin (*)

Réservation multi créneaux

Réservation : Hebdomadaire

Mensuelle

Trimestriel

Détail des horaires et créneaux souhaitées pour les réservations multiples

Salle souhaitée

Description détaillée de votre manifestation (*)

Pièces Obligatoires à produire pour l'instruction de la demande (si non fournies au cours de l'année) :

<u>Pour les Associations :</u>	<u>Pour les autres demandeurs</u>
Courrier de demande libellé à l'attention de Monsieur le Maire Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs Statuts complets de l'Association Récépissé de déclaration en préfecture Parution au Journal officiel Justification du siège social (<i>quittance EDF ou facture téléphone</i>) Justificatif d'identité du Président (<i>ou de la personne mandatée</i>) Composition du bureau Procès verbal de la dernière Assemblée Générale Déclaration SIRET/KBIS Cotisation (cf: grille de redevances des salles, et fiche technique)	Courrier de demande libellé à l'attention de Monsieur le Maire Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs Déclaration SIRET/KBIS Redevance (cf: grille de redevances des salles, et fiche technique)

Je soussigné(e), _____ auteur de la présente demande :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

A :

Le :

Signature : (*Précédé de la mention lu et approuvé si manuscrite*)

Cadre réservé à l'Administration :

Date de dépôt de la demande :

Date de validation :

Suite de la demande : accord non accordé

Réservation à titre : gratuit payant

Montant : _____ €