

Formulaire de réservation d'une salle communale

<p>Ce formulaire doit être réceptionné par la Direction de l'Action Territoriale Guichet Unique des Salles 32, rue Valade 31 000 Toulouse Mail : reservation-salle.toulouse@mairie-toulouse.fr</p> <p>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, cf : Art.3.2 du RI)</p> <p><i>Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être, obligatoirement, renseignés.</i></p> <p>Présentation des salles sur : Toulouse.fr – rubrique « réservation de salles communales »</p>	<p>INFORMATION IMPORTANTE</p> <p>{A tout moment, la Mairie de Toulouse reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles Communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées}</p> <p>Conformément au Règlement Intérieur (RI) en vigueur, la vente de services est interdite sauf dérogation expresse du Maire. Le cas échéant, faire une demande motivée.</p> <p>Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse du Guichet Unique des Salles.</p>
--	---

DEMANDEUR																			
		Association sans but lucratif (loi 1901)																	
		Subvention par la Commune de Toulouse						Subventionnée par une autre Collectivité				Sans aucune subvention							
		Parti ou mouvement politique				Syndicat				Particulier				Personne morale de droit public				Personne morale de droit privé	
		Autre																	
		Nom de l'entité (*)																	
Adresse du siège (*)										Adresse de facturation (le cas échéant)									
N° Siret (le cas échéant)										N° RNA (le cas échéant)									
Nom du représentant (*) :																			
Courriel (*) :																			

MANIFESTATION :				Ou		QUARTIER Souhaité :			
D'autres salles de la Mairie de Toulouse font-elles l'objet de demande ?						OUI		NON	
Nom du référent pendant la manifestation cf. Art.2.3 RI(*)									
Téléphone portable (*)						Nombre de participants (*)			

RESERVATION :																																			
PONCTUELLE		Date (*) :		Horaires (*) : (format :00:00)			Début (*)					Fin (*)																							
RECURRENTE		Période (*)		Date début :			Date fin :																												
		Hebdomadaire			Mensuel			Trimestriel			Annuel																								
		Pendant les vacances scolaires			OUI			NON																											
		Horaires : (format :00:00)		Début :		Fin :				Uniquement les :																									
								L				MA				ME				J				V				S				D			

Description de la manifestation (*)

Précision si :		Besoins techniques spécifiques (vidéo projecteur, sono...) à préciser :																										
		Entrée payante de la manifestation :							OUI				NON		Si oui, montant :													
		Si conférence, nom du conférencier :																										
		Consommation de denrées alimentaires : <i>sous réserve d'autorisation spécifique (art 2.8 RI)</i>							OUI				NON		Alcool : <i>sous réserve d'autorisation spécifique (art 2.8 RI)</i>							OUI				NON		
		Aménagement et décoration prévus :							OUI				NON		Si oui, préciser le matériel :													

(*) Les champs suivis d'un astérisque doivent être renseignés

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

PIECES	TYPE DE DEMANDEUR				
	ASSOCIATIONS	PARTIS OU MOUVEMENTS POLITIQUES	PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC	PERSONNES MORALES DE DROIT PRIVE	PARTICULIERS
Courrier de demande libellé à l'attention de M. le Maire		X			
Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs	X	X		X	X
Statuts complets à jour	X				
Récépissé de déclaration en Préfecture					
Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale	X				
Déclaration SIRET <small>(si bénéficiaire de subvention)</small>	X			X	
Déclaration KBIS				X	
Adhésion	X	X			
Redevance			X	X	X
Justificatif de domicile					X
Pièce d'identité					X
Chèque de caution ménage <i>(uniquement salles d'apparat)</i>	X <small>(uniquement grandes salles et salles d'apparat)</small>	X <small>(uniquement grandes salles et salles d'apparat)</small>		X	X
Chèque de caution salle <i>(uniquement salles d'apparat)</i>	X <small>(uniquement grandes salles et salles d'apparat)</small>	X <small>(uniquement grandes salles et salles d'apparat)</small>		X	X

Les associations devront réactualiser leur dossier une fois par an (à la date d'anniversaire de la première adhésion) par l'envoi de l'attestation d'assurance à jour, du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale ainsi que par le paiement de l'adhésion annuelle.

Je soussigné(e),		Agissant en qualité de :	
<ul style="list-style-type: none">certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,m'engage à respecter le Règlement Intérieur (RI) en vigueur,			
A,	Le,		
Signature : <i>(précédée de la mention lu et approuvé si manuscrite)</i>			

Cadre réservé à l'Administration :

Date de dépôt de la demande :		Date de Validation :		
Suite de la demande :		accord	Non accordée	Motif refus :
Réservation à titre :		Gratuit	Payant	TARIF :

(*) Les champs suivis d'un astérisque doivent être renseignés