

Tremblay-en-France

Secteur VIE ASSOCIATIVE

FORMULAIRE DE RESERVATION DE LA GRANDE SALLE DE L'ESPACE JEAN FERRAT

Aucune demande ne sera traitée sans le courrier adressé à Monsieur le Maire et le formulaire dûment complété.

Les demandes doivent être adressées au plus tard deux mois avant la date de la manifestation à vie.associative@tremblayenfrance.fr

Association ou autre : _____

Adresse du siège social : _____

Nom/qualité du réservant : _____

Adresse du réservant : _____

N° de téléphone : _____

Email : _____ @ _____

Signataire de la convention : _____

Objet de l'association :

Date de la manifestation : _____

Horaires de préparation* : _____ h _____ à _____ h _____

(*Fermé de 12h à 13h)

Arrivée du public : _____ h _____ Heure de fin : _____ h _____

TARIFS ET HORAIRES

Configuration	Tarif associations de Tremblay	Tarif extérieurs	Horaires à respecter (+ 1 heure de rangement)
Repas dansant (320 p) Repas spectacle (272 p)	515 €	2 070 €	Lundi à jeudi de 09h – 18h ou 17h – 00h Vendredi et samedi de: 08h – 18h ou 15h – 02h Dimanche de 08h – 18h
Spectacle de fin d'année (500 p)	308 € Forfait répétition (5h) 116 €	-	Vendredi et Samedi de 14h – 00h Dimanche de 10h -18h
Spectacle *(Hors fin d'année)	308 €	1 222 €	
Loto (368 p)	207 €	818 €	09h – 18h 18h – 23h
Salon-expo			09h – 19h
Assemblée Générale	Gratuit (1fois/an)	810 €	13h – 19h
CAUTION : 1 000 euros			
*Prise en charge du régisseur par l'association (40€/h)			

TYPE DE MANIFESTATION

Repas dansant	Repas-Spectacle	Spectacle	Loto / Salon	A. G. (1fois/an)

Orchestre DJ Autres précisez : _____

Informations complémentaires :

Présentation de l'initiative	<u>CONTENU :</u>
	<u>BUT :</u>
	<u>JAUGE ATTENDUE (obligatoire) :</u>
	<u>IMPACT SUR LA POPULATION :</u>
<u>Précision sur le ou les temps fort de l'initiative pour la présence éventuelle des élus :</u> 	

RESERVE A L'ADMINISTRATION DU SECTEUR VIE ASSOCIATIVE

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Réception courrier et formulaire de réservation | <input type="checkbox"/> Réception tableau référents sécurité |
| <input type="checkbox"/> Courrier AR | <input type="checkbox"/> Etablissement de la fiche technique |
| <input type="checkbox"/> Validation de la cellule évènementielle | <input type="checkbox"/> Transmission de la fiche au responsable de site |
| <input type="checkbox"/> Courrier réponse | <input type="checkbox"/> Saisie Airdélib convention et décision |
| <input type="checkbox"/> Saisie sur Airs Courrier | <input type="checkbox"/> Réception de la convention du service juridique |
| <input type="checkbox"/> Transmission du courrier au responsable de site | <input type="checkbox"/> Signature + notification par le réservant |
| <input type="checkbox"/> Réception chèque de paiement | <input type="checkbox"/> Remise du dossier au service juridique |
| <input type="checkbox"/> Réception chèque de caution | <input type="checkbox"/> Documents exécutoires dans dossier |
| <input type="checkbox"/> Réception attestation d'assurance RC 2019 | <input type="checkbox"/> Retour du chèque de caution |
| | <input type="checkbox"/> Classement du dossier |