

# Tremblay-en-France

## Secteur VIE ASSOCIATIVE

### FORMULAIRE DE RESERVATION SALLE 2 DE L'ESPACE 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](mailto: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 \_\_\_\_\_

#### INSTALLATION DE LA SALLE

EN CARRE (36 pers)	EN U (34 pers)	EN ASSEMBLEE (108 pers)	REPAS – LOTO (80 pers) <b>105 euros</b>
Horaires : 9h-12h / 14h-17h / 18h-22h / 19h-23h			Horaires : 9h-17h ou 17h-23h
Cautiion de 500 € 405 € pour les associations extérieures (pas de repas)			

#### MATERIEL COMPLEMENTAIRE

SONORISATION	VIDEOPROJECTEUR		ORDINATEUR PORTABLE	TABLES
	Avec son	Sans son		

**Informations complémentaires :**

---

---

---

---

<b>Présentation de l'initiative</b>	<b><u>CONTENU :</u></b>
	<b><u>BUT :</u></b>
	<b><u>JAUGE ATTENDUE (obligatoire) :</u></b>
	<b><u>IMPACT SUR LA POPULATION :</u></b>

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 Airdélib 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                           |