

# Demande de location de salle pour les événements associatifs

### (Assemblées générales, réunions, événements festifs, conférences...)

 **Comment faire votre demande ?**

* Par courrier : demandez le formulaire à l'accueil de l'Hôtel de ville ou par mail : vie-associative@ville- echirolles.fr
* La demande doit s'effectuer au moins 2 mois avant l’événement prévu.

 Aucune réservation n'est effectuée par téléphone.

 **Quelles sont les conditions de mise à disposition ?**

* le service vie associative attribue la salle la plus adaptée adaptée, en fonction des disponibilités, de la nature de l'événement et du nombre de personnes attendues.
* les tarifs de mise à disposition des salles sont fixés annuellement par le Conseil Municipal

## Les pièces à nous transmettre après accord

**‐ Une attestation d'assurance** couvrant tous dommages causés du fait de l’occupation du local et des activités qui s’y déroulent.

* + **Le contrat de location** à retourner au service vie associative, daté et signé.
  + **Un chèque pour le règlement** de la salle.

**Deux chèques de caution :**

* Un chèque de 500€ qui sera restitué au locataire si aucun dégât sur le matériel n'a été constaté après l'occupation de la salle.
* Un chèque de 60€ qui sera restitué au locataire si la salle est rendue propre.

**Formulaire demande de location de salle à compléter et renvoyer à l'adresse :**

**Hôtel de ville d’Échirolles** Service Vie Associative 1 place des cinq fontaines 38130 Échirolles

ou par Courriel

# vie‐associative@ville‐echirolles.fr

**Tous les champs sont obligatoires !**

#### Raison sociale :--------------------------------------------------

**Adresse** :

#### Code postal : Ville :

**Référent‐e de la demande :‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐ En sa qualité de :‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐ Téléphone :**

**Courriel : @**

#### Nature de l’événement :

**Le nombre de participants‐es attendus‐es :** --------------------------------------------------

#### Est‐il nécessaire que la salle soit accessible aux personnes à mobilité réduite ? Oui Non 

**Le créneau souhaité (par ordre de priorité)**:

**Choix 1 : Date‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐ de‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐h à ‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐h Choix 2 : Date‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐ de‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐h à ‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐h Secteur géographique : Est** **Ouest** **Villeneuve** **Centre** **Indifférent** **Attention !** Certaines salles ne sont pas disponibles pendant les vacances scolaire.

#### Je soussigné ‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐atteste de l'exactitude des renseignements ci‐dessus.

**Date et Signature**

**Complément d'information** (facultatif)

**‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐**

**‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐**

**‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐**

