

PROCÉDURE DE RÉSERVATION PONCTUELLE D'UNE SALLE

Les Elbeuviens et les associations peuvent faire une demande de location d'une salle municipale auprès de la Ville.

Selon le statut du demandeur, la procédure diffère :

Un particulier	Une association
La demande doit être adressée obligatoirement <u>par écrit</u> à l'accueil générale ou à l'adresse : gestionsalle@mairie-elbeuf.fr.	Un formulaire de demande (au verso) est obligatoirement adressé à l'accueil générale ou à l'adresse : gestionsalle@mairie-elbeuf.fr Le service Vie associative peut vous y aider si besoin.
La demande doit être effectuée 2 semaines minimum avant la date de réservation.	
Toute demande doit spécifier : <ul style="list-style-type: none">• La salle souhaitée• Les horaires précis (incluant l'installation et la remise au propre)• Le nombre de personnes attendues• L'objet de la demande (pourquoi cette salle, pour y faire quoi)	Le formulaire doit être complété en totalité. L'objet de la demande doit être détaillé.
Documents à joindre à la demande : <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'assurance• Chèque de caution• Pièce d'identité	Documents à joindre à la demande : <ul style="list-style-type: none">• Une attestation d'assurance (une fois par an)• Les Statuts de l'association (la première fois uniquement ou à chaque modification)
Le service gestionnaire vous recontactera pour vous donner la réponse et organiser la location avec vous si celle-ci est validée.	
Un contrat de location est signé entre le particulier et la Ville.	Un contrat de location, ou une convention de prêt selon les cas, est signé entre l'association et la Ville.
Une fois validée par la collectivité, l'utilisation de la salle est soumise au respect de ce qui a été déclaré lors de la demande : jours, horaires, respect du nombre de personnes maximum et objet de la demande.	
L'utilisation de la salle est sous la responsabilité du demandeur.	L'utilisation de la salle est sous la responsabilité des responsables juridique de l'association.
Aucune sous-location n'est possible.	
Toute modification doit faire l'objet d'un nouvel accord : jour, horaires, nombre de personnes, objet de la demande.	