



# Commune de Woustviller

*Dossier de  
demande de réservation  
de location d'une salle  
communale et/ou de sport.*

*Année ....*

Arrivée en Mairie le :  
(tampon)

# REMARQUES IMPORTANTES

- 1) L'ACTIVITE REALISEE DOIT ETRE CONFORME AUX STATUTS DE L'ASSOCIATION.
- 2) TOUTE UTILISATION DE LOCAUX COMMUNAUX IMPLIQUE L'ACCEPTATION DES REGLEMENTS INTERIEURS EN COURS ET LE RETOUR A L'ETAT DE PROPRETE INITIAL
- 3) TOUT EQUIPEMENT DES SANITAIRES (papiers, produits, savon EST de la responsabilité des associations utilisatrices).
- 4) LA VERRIERE DU GYMNASSE 2 ne peut servir qu'en hall d'accueil et/ou vestiaire et/ou ventes de tickets. L'entrée des spectateurs doit se faire impérativement par l'entrée latérale qui mène directement aux gradins. Les sportifs entreront par la verrière.
- 5) Dans le Complexe LEPRINCE RINGUET seule la scène peut tenir lieu de buvette.
- 6) LORSQU'UNE SALLE, UN LOCAL, UN GYMNASSE, UN EQUIPEMENT, ETC... EST DEMANDE AUPRES DE LA MAIRIE cela suppose que le demandeur a bien vérifié qu'au(x) jour(s) demandé(s) les lieux soient libres. Ce n'est pas la municipalité qui fera la vérification. En cas de litige c'est l'association titulaire des lieux qui aura la priorité. Un arrangement entre présidents reste possible.

La demande d'autorisation de buvette est de la responsabilité de l'association en respect de la législation en vigueur. L'association demandeuse doit **VENIR CHERCHER en Mairie** :

- 1) l'avis du maire concernant la tenue d'une éventuelle buvette
- 2) la demande d'éventuelle prolongation d'horaires.

## LOCAUX DISPONIBLES

La location d'un local sous entend l'acceptation en l'état à savoir :

1) **Salle du JUMELAGE** : 20 tables - 50 chaises

possibilité de café, gâteaux, buvette, casse-croûte ou restauration froide et/ou par traiteur, réunion, assemblée générale, danse, taiï.

Armoire avec 70 couverts qui ne sont utilisables qu'après avoir contacté le responsable.

IL EST INTERDIT DE CUISINER

LA MUSIQUE EST INTERDITE EN CAS D'EPREUVES OU D'ENTRAINEMENTS SPORTIFS le week-end dans le gymnase 1et ce jusqu'à la fin de l'activité sportive. **La location de cette salle pendant un créneau où elle est utilisée par une association est interdite sauf accord écrit des deux présidents à fournir en mairie joint à la présente demande de location.** En cas de non-respect c'est l'association utilisatrice qui reste propriétaire.

2) **Salle de réunion Salle des Sports** :

Uniquement pour réunions. L'utilisation du contenu de la salle est soumis à une réservation préalable auprès de la Mairie.

3) **Salle de restaurant du Complexe LEPRINCE RINGUET** :

Les conditions de location font l'objet d'un contrat séparé (contacter le responsable)

4) **Salle du Musée** :

Uniquement pour activités culturelles (pas de buvette, pas de restauration chaude, pas de cuisine).

**TOUTE DEMANDE NON COMPLETE SERA RETOURNEE**

DATE DE LA DEMANDE : .....

Je soussigné(e), **NOM** ..... **Prénom** .....

agissant en qualité de **Président – Secrétaire – Autre** (Rayez les mentions inutiles)  
au **nom de l'association** : .....

sollicite la location de l'espace défini ci-dessous :

- |  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
| 1) <u>Salle du JUMELAGE</u>  | <input type="checkbox"/> | GRATUITE POUR ASSOCIATIONS              |
| avec vaisselle   | <input type="checkbox"/> | (si vaisselle contacter le responsable) |
| sans vaisselle   | <input type="checkbox"/> |   |
| 2) <u>Salle des Sports gymnase 1</u>                                       | <input type="checkbox"/> | GRATUITE POUR ASSOCIATIONS              |
| 4) <u>Salle Restaurant LEPRINCE RINGUET</u>                                | <input type="checkbox"/> | LOCATION SOUMISE A CONTRAT              |
| avec vaisselle   | <input type="checkbox"/> | (Contacter le responsable)              |
| sans vaisselle   | <input type="checkbox"/> |   |
| 5) <u>Salle de sport LEPRINCE RINGUET</u><br>(DEMONTAGE DES BUTS INTERDIT) | <input type="checkbox"/> | GRATUITE POUR ASSOCIATIONS              |
| 6) <u>Salle de réunions Salle des Sports</u>                               | <input type="checkbox"/> | GRATUITE POUR ASSOCIATIONS              |
| 7) <u>Salle du MUSEE</u>   | <input type="checkbox"/> | GRATUITE POUR ASSOCIATIONS              |

Pour (objet de la demande) .....

Date (s) .....

Horaires .....

Le demandeur CERTIFIE ETRE TITULAIRE D'UNE ASSURANCE en responsabilité civile :

OUI  NON

Nom du groupe d'assurance : .....

Le demandeur certifie avoir vérifié que les lieux étaient libres.

OUI  NON

Il a bien pris connaissance qu'en cas de chevauchement de manifestation c'est le titulaire du créneau horaire dans le local qui reste prioritaire, et que la Municipalité décline toute responsabilité si les lieux sont déjà occupés.

**SIGNATURE ET TAMPON DU DEMANDEUR :**

---

---

**REPONSE DE LA MUNICIPALITE A LA DEMANDE**

DEMANDE COMPLETE      OUI         NON  

LOCATION ACCEPTEE      OUI         NON  

EN CAS DE REFUS : MOTIF : .....

DATE DE LA REPONSE .....

REMARQUES EVENTUELLES : .....

.....

.....

La Municipalité