

FICHE DE DEMANDE DE CRÉNEAU RÉCURRENT

RÉSERVÉ AUX ASSOCIATIONS

Ce formulaire concerne exclusivement les demandes de mise à disposition régulière (hebdomadaire ou récurrente) d'une salle communale. Il s'inscrit dans le cadre de l'Annexe 3 du règlement de fonctionnement de la vie associative, dont les dispositions prévalent sur les fiches de location ponctuelles.

Demande à déposer au secrétariat de mairie au plus tard le 15 septembre précédant la période souhaitée (Article A3-7 de l'Annexe 3). Passé ce délai, la demande peut être traitée dans la limite des disponibilités restantes, sans garantie d'attribution pour la période en cours.

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'association	
Nom et qualité du signataire	
Adresse complète	
Téléphone	
Adresse de messagerie	

2. CRÉNEAU DEMANDÉ

Salle souhaitée :

- ☐ Salle de la Chênaie ☐ Salle St Joseph ☐ Salle des jeunes ☐ Maison intergénérationnelle
☐ Salle du Four à Pain ☐ Salle des sports ☐ Maison du Westhoek ☐ Autre :

Jour(s) souhaité(s)	
Horaire (de ... à ...)	
Fréquence (hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle...)	
Période souhaitée (du ... au ...)	
Activité pratiquée	

3. PROCESSUS DE VALIDATION DE LA DEMANDE

Le dépôt de ce formulaire ne vaut pas attribution du créneau. La validation suit trois étapes :

- 1. L'association dépose un dossier complet : formulaire rempli, caution correspondante et attestation le cas échéant.
- 2. La mairie vérifie que le dossier est complet et que le créneau demandé est disponible.
- 3. La mairie confirme l'attribution et inscrit le créneau au planning : c'est ce seul moment qui vaut réservation validée.

Aucune demande incomplète ne peut être validée.

4. RAPPEL DES RÈGLES APPLICABLES (ANNEXE 3)

- À l'issue de chaque créneau, l'association s'engage à nettoyer la salle, ranger le mobilier et le matériel, évacuer ses déchets, et laisser la salle en état d'être immédiatement réutilisée (Article A3-2).
- Éteindre la lumière et le chauffage avant de quitter les lieux (Article A3-2).
- Tout défaut constaté par l'association bénéficiant du créneau suivant doit être signalé au secrétariat de mairie sous 24 heures, par écrit (Article A3-3).
- En cas de défaut de nettoyage ou de remise en état constaté, la commune peut facturer à l'association concernée le coût de la remise en état, dès le premier manquement (Article A3-4).
- En cas de manquements répétés, les sanctions graduées de l'Article 10 du règlement général s'appliquent (rappel écrit, puis suspension du créneau, puis exclusion du dispositif) (Article A3-5).
- Un chèque de caution est obligatoire pour l'attribution ou le renouvellement du créneau, d'un montant identique à celui fixé pour la salle concernée (voir la fiche de location de cette salle). Cette caution est annuelle et unique par salle : si l'association a déjà versé la caution de l'année en cours pour cette salle (au titre d'une location ponctuelle), elle n'a pas à la reverser pour le créneau régulier (Article A3-6).
- Ce dispositif de créneau régulier est indépendant et cumulable avec le quota de 2 gratuités ponctuelles par an accordé à l'association (hors assemblée générale) : l'un n'entame pas l'autre.
- L'attribution du créneau est subordonnée à la remise préalable de l'attestation de prise de connaissance et d'engagement, valable pour la durée de vie de l'association (Article 5 du règlement général) — non requise si déjà transmise à la mairie.
- La demande est déposée au plus tard le 15 septembre précédant la période souhaitée (Article A3-7).

5. PIÈCES À JOINDRE

- ☐ Chèque de caution correspondant à la salle demandée (à l'ordre du Trésor Public) — sauf si déjà versée pour l'année en cours
- ☐ Attestation de prise de connaissance et d'engagement signée (si non déjà transmise à la mairie)

Fait le :

Signature du demandeur :

Signature du Maire pour accord

Cadre réservé à l'administration

Caution reçue pour cette salle ☐ oui, le : ☐ déjà versée précédemment

Créneau attribué (jour, horaire, salle) :

Réservation inscrite au planning ☐ oui, le : ☐ en attente

Date de remise de l'attestation (si applicable) :

Élu référent :