



Service : **Sport Vie Associative**

A compléter par le demandeur

N° enregistrement :

1 – Identité du demandeur

- Nom de la personne morale :

- Nom et Prénom, qualité du déclarant :

- Adresse de correspondance de l'association :

- Téléphone :

- Email :

2- Nature de la demande

- Objet de la demande (réunion, conférence etc.) :

- Jour souhaité : Lundi Mardi Mercredi Jeudi
Vendredi Samedi Dimanche

- Date :Participants :

- Créneaux horaires : heure de début :heure de fin :

- Matériel sollicité :

- Autres informations :

*Le demandeur déclare être informé des tarifs et des consignes de sécurité en vigueur indiqués au verso de ce document.
Le service se réserve le droit de modifier ou d'annuler toute réservation en raison de contraintes administratives.*

Date et signature, qualité du demandeur :

Cadre réservé à la Ville de Tournon sur Rhône

Agent chargé du suivi :

Décision du service :

- ACCORD
- REFUS
- EN ATTENTE

Salle Olivier de Serres – Capacité « Covid » : 10

Salle Raoul Dufy – Capacité « Covid »: 5

Salle Vincent d'Indy – Capacité « Covid »: 5

Labo – Capacité « Covid »: 3

Bureau 2 – Capacité « Covid »: 2

Salle d'EPS – Capacité « Covid »: 25

Salle N°3 – Capacité « Covid »: 9

Bureau E – Capacité « Covid »: 2

Salle de Spectacle – Capacité « Covid »: 25

Modul'r – Capacité « Covid » : 13

Matériel sollicité :

Autres informations :

Le demandeur déclare être informé des tarifs et des consignes de sécurité indiqués au verso de ce document et des consignes sanitaires « Covid 19 » en vigueur. Le service se réserve le droit de modifier ou d'annuler toute réservation en raison de contraintes administratives.

Tournon-sur-Rhône, le

Le Responsable du service Sport Vie Associative,
Jacques ARMAND

Utilisation des locaux de la MMPT

1. Compléter et transmettre le formulaire de demande au moins 15 jours avant la demande d'utilisation,
2. Récupérer la clé à l'accueil avant 17h30 du lundi au vendredi, la veille ou le jour de l'utilisation
3. Mettre en œuvre le protocole sanitaire défini et avoir pris connaissance de la fiche annexe
4. Aviser l'agent de l'accueil du bâtiment, avant de prendre possession de la salle réservée,
5. Avant votre départ :
 - Veillez à laisser la salle en ordre,
 - Eteindre les lumières,
 - Fermer les portes,
6. Prévenir l'agent de votre départ,
7. Avertir le service de toute annulation, 48 heures avant la date de réservation,
8. En cas de dégradation constatée dans un local ou une salle de réunion, l'occupant doit la signaler immédiatement au personnel municipal chargé de l'accueil.

Rappel des horaires d'ouverture de la M.M.P.T

HORAIRES D'ACCUEIL

Du lundi au vendredi : 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30

Contact MMPT :

- Tél. : 04 75 08 26 64
- Email : mmpt@ville-tournon.com

TARIFS DE LOCATION

Journée (9h – 17h) :	52.00 €	½ Journée (8h30 – 12h ou 14h – 17h) :	31.00 €
Stage longue durée la journée :	47.00 €	Stage longue durée ½ journée :	26.00 €
Conférence :	15.50 €/h	Assemblée Générale Copropriété :	37.00 €

Toute heure commencée est due.

PROTOCOLE SANITAIRE A RESPECTER

- Port du masque obligatoire
- Distanciation physique
- Accès aux sanitaires et désinfection à la charge de l'utilisateur
- Interdiction d'utiliser le bar
- Désinfecter les poignées de portes et de fenêtres
- Désinfection du mobilier et du matériel avant et après l'activité
- Aération des salles
- Gestes « barrière »
- Gestion des ordures ménagères
- Maintien des portes ouvertes

« Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique uniquement destiné à la gestion des réservations de salles par le Service Vie Associative de la Mairie - 1 Place Auguste Faure – 07301 TOURNON-SUR-RHÔNE CEDEX. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante rgpd@inforoutes.fr. »

FICHE SANITAIRE

(annexe)

1. A L'ENTREE ET A LA SORTIE DES BATIMENTS

- PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE
- DESINFECTION DES MAINS AU GEL HYDROALCOOLIQUE
 - AERER LES SALLES
 - RESPECTER LE SENS DE CIRCULATION
 - EVITER LES CROISEMENTS DE PERSONNES
 - DESINFECTION DES POIGNEES DE PORTES
 - INTERDICTION D'UTILISER LE BAR
- UTILISATION DES SANITAIRES DESINFECTION EN ENTRANT ET EN SORTANT APRES CHAQUE UTILISATION A LA CHARGE DE L'UTILISATEUR

2. DANS LES SALLES :

VEILLER A RESPECTER LA DISTANCIATION PHYSIQUE :

- DESINFECTION DES POIGNEES DE PORTES ET DES FENETRES UTILISEES
- DESINFECTION DU MOBILIER ET DU MATERIEL AVANT ET APRES L'ACTIVITE
 - ETERNUER OU TOUSSER DANS SON COUDE
 - UTILISER UN MOUCHOIR A USAGE UNIQUE
 - GESTION DES ORDURES MENAGERES
 - MAINTIEN DES PORTES OUVERTES
- AERER LES SALLES

LES PRODUITS NECESSAIRES A LA DESINFECTION (VIRUCIDES), LES MASQUES, LA GESTION DES ORDURES MENAGERES ET LES AUTRES PROTECTIONS EVENTUELLES SONT A LA CHARGE DE CHAQUE UTILISATEUR