



## PROCEDURE DE RESERVATION DE SALLES

### **PRÉ RESERVATION :**

Les demandes de location de salle non récurrentes doivent être formulées par écrit 3 mois avant la date souhaitée, à l'attention de Monsieur le Maire et adressée à la « Cellule de Coordination des Manifestations ».

La demande peut se faire par :

- Courrier : Maire de Grasse, « cellule de coordination des manifestations / gestion de salles », BP 12069, 06130 Grasse
- courriel : [gestion.salles@ville-grasse.fr](mailto:gestion.salles@ville-grasse.fr)
- téléphone : 04.97.05.50.50

Toute demande ne sera prise en compte qu'à réception du formulaire de réservation de salle dûment complété par le demandeur.

Ce formulaire sera adressé au demandeur par le service « cellule de coordination des manifestations » ou téléchargé par le demandeur sur le site internet de la Ville de Grasse.

La procédure de pré-réservation constitue une étape préalable importante permettant d'enregistrer une demande de réservation, plusieurs mois à l'avance, sans engager définitivement le demandeur.

La demande mentionnera :

- Les nom, prénom, adresse, numéro(s) de téléphone, qualité du demandeur
  - Type de salle demandé
  - L'objet de l'utilisation (assemblée générale, gala...)
  - Les dates et horaires d'utilisation sollicités et autres options de dates en cas d'indisponibilité
  - Le nombre maximum de personnes attendues
  - les besoins techniques et humains
- (Formulaire ci-joint)

### **INSTRUCTION DES DEMANDES :**

La Cellule de Coordination des Manifestations instruit les demandes : elle étudie les possibilités avec le service gestionnaire (disponibilité de la salle, proposition d'organisation de la manifestation sur une autre structure, tarif de location, intervention auprès des différents services municipaux concernés pour le bon déroulement de la manifestation...).

Le service « cellule de coordination des manifestations » pose une **option**, et en informe le demandeur.

Le demandeur, adressera les statuts de l'association (s'il y a lieu) et l'assurance R.C. pour la manifestation afin de compléter le dossier de réservation.

Dans le cas où la manifestation ne pourrait se faire, le service coordination adressera un courrier au demandeur en précisant les raisons de ce refus.

### **FINALISATION DE LA DEMANDE :**

Le service Coordination des Manifestations adressera un courrier à la signature de Monsieur le Maire qui confirmera la réservation et invitera l'utilisateur à prendre attache auprès du régisseur du service gestionnaire concerné par la manifestation (signature de la convention de la mise à disposition de salle, signature du règlement intérieur. Le régisseur encaissera le montant de la location et de la caution prévue dans la convention par chèque à l'ordre du Trésor Public).

## PROCEDURE DE RESERVATION :

### Formulaire de « demande de location de salles »



A adresser au service « coordination des manifestations »  
3 mois avant la manifestation  
qui instruit la demande.  
(étude de la disponibilité de la salle auprès du service gestionnaire de la salle, faisabilité technique auprès des services concernés.....)

Dès réception,



### Option de réservation

Le service Coordination des Manifestations informe le demandeur par courrier :  
- Inscrit une option sur la date et la salle  
- demande l'assurance R.C. de la manifestation, les éventuels statuts de l'association, n° SIRET etc

Dès réception du dossier complet,



### Validation de la réservation

Courrier à la signature du Maire qui valide officiellement la réservation  
Transmission du dossier au régisseur du service gestionnaire pour :  
- l'organisation de la manifestation  
- La signature du règlement intérieur de la salle  
- la signature des conventions  
- facture de location de salle  
- l'encaissement du règlement de la location de la salle  
et de la caution prévue dans la convention