

 <p>Cadre réservé à la Mdva : Réservation confirmée le</p>	Matériel : Oui Non	Vu le
	Salle affectée :	Observation :
	Info agenda : Oui Non	

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RESERVATION D'ESPACES MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

Une réponse vous parviendra par mail ou fax. Seule celle-ci confirmera la réservation.

- ◆ Les demandes de réservation doivent parvenir au plus tard **15 jours** avant la date de l'événement et les permanences doivent être reconfirmées tous les 6 mois (imprimé spécifique Permanences Régulières)
- ◆ Chaque mise à disposition d'espace vaut acceptation du règlement intérieur de la Maison de la Vie Associative qui est affiché dans chacune des salles.

Date et horaire de la réservation souhaitée : le
deH àH.....
Horaire de la manifestation :

⇒ **Merci d'inclure dans votre horaire de manifestation, les temps de préparation et de rangement de la salle en tenant compte de nos horaires d'ouverture.**

IDENTITE ET RESERVATION -

Date de dépôt de la demande :
 Nom de l'association :
 Sigle :
 Nom du contact et qualité :
 Téléphone : Courriel : Fax :

Horaires d'ouverture :

- **Pour les permanences régulières et réunions internes :** ouverture lundi et jeudi jusqu'à 22 heures, mardi 20 heures, mercredi 20h30, vendredi 20h.
- **Pour les manifestations ouvertes au public** (conférences, représentations théâtrales, assemblées générales) ouverture de 8h30 à 22h00 du lundi au vendredi (hors vacances scolaires), réservation jusqu'à 23 heures uniquement après accord du Conseil d'administration.
- **Ouverture le week-end uniquement** pour les manifestations ouvertes au public (Assemblées Générales, spectacles, conférences...), toutefois possibilité de réserver la salle polyvalente de Pont de Crau pour toutes les autres manifestations (atelier, stages, répétitions théâtrales.... horaires : 8h/23h).

La Maison de la vie associative adopte des horaires spécifiques pendant les vacances scolaires.

Attestation d'assurance obligatoire - Responsabilité Civile

Date de validité :

Espaces souhaités

- | | |
|---|--|
| <p>Salle jaune (B1) <input type="checkbox"/> (10 personnes)</p> <p>Salle verte (B2) <input type="checkbox"/> (15 personnes)</p> <p>Salle orange (B3) <input type="checkbox"/> (15 personnes)</p> <p>Salle bleue (B4) <input type="checkbox"/> (10 personnes)</p> <p>L'Atrium (Réunion) <input type="checkbox"/> (140 personnes)</p> | <p>L'auditorium (Salle de spectacles) <input type="checkbox"/> (127 personnes)</p> <p>La Galerie (espace exposition) <input type="checkbox"/></p> <p>Espace libre-service informatique <input type="checkbox"/></p> <p>Salle polyvalente Pont de Crau <input type="checkbox"/> (120 personnes)</p> <p>Espace Multimedia <input type="checkbox"/></p> |
|---|--|

TYPE DE MANIFESTATION

Votre réunion sera

interne (ex : réunion entre membres, réunion statutaire (CA, AG)...

Nombre de participants : _____

Autres :

ouverte au public

Permanence de l'association

Réunion d'information, conférence, spectacles :

Autres :

Nombre de personnes attendues (maxi) : _____

Prestation gratuite Prestation payante

Montant de la participation par séance: €

Si votre manifestation est publique, souhaitez-vous qu'elle paraisse dans l'agenda en ligne de la Maison des Associations (si oui, avec quel descriptif)

oui

non

Texte :

.....
.....
.....

ORGANISATION DE L'ESPACE

Quel type d'aménagement envisagez vous pour votre manifestation (sauf pour un bureau de permanence) :

Des tables et chaises sont mises à votre disposition dans chaque salle. Il vous est demandé de bien vouloir aménager la salle à votre convenance avant votre réunion et la ranger avant votre départ. Merci de votre compréhension.

Durant cette réunion :

Un verre de l'amitié sera-t-il organisé (par vos soins) ? :

oui

non

si oui, nous consulter

Avez-vous besoin de matériel spécifique ? : (sous réserve de disponibilité)

oui non

Si oui, imprimé spécifique » matériel » à remplir.

Le chèque de caution d'un montant de 50€ à l'ordre d'Arles-Associations pour le prêt de matériel est **à déposer obligatoirement au moment de l'inscription. En cas d'annulation (matériel) aucun paiement ne sera restitué. La mise à disposition du matériel est payante : participation au frais pour amortissement.**

AUDITORIUM/SALLE DE SPECTACLES

Pour l'occupation de l'auditorium en utilisant des moyens spécifiques pilotés depuis le local spécifique, l'association responsable devra fournir une personne capable de gérer cette utilisation. Un rendez-vous est obligatoire au cours de la semaine précédent le spectacle avec un technicien de la Maison de la vie associative (art.3 R.I. de l'auditorium)

Nom de la personne Tel :

Courriel : Date du rendez-vous :

Le Président ou Son représentant

Date

Signature