



Mairie d'Hirsingue  
1 Place de la Marie  
68560 HIRSINGUE  
☎ 03.89.40.50.13  
mairie@hirsingue.fr

## FORMULAIRE DE RESERVATION DU COMPLEXE SPORTIF

(Attention : cette demande ne vaut pas autorisation)

### BENEFICIAIRE.

Nom	
Prénom	
Agissant en qualité de	
Adresse	
Téléphone	

### DATE ET HORAIRE.

Intitulé de la manifestation : .....

Date de la manifestation : .....

Horaires des festivités : .....

Nombre de personnes attendues (\*) : .....

	<i>Date et heure</i>	<i>Responsable : nom, adresse téléphone</i>
<b><u>Préparation</u></b>		
<b><u>Rangement</u></b>		Responsable : nom, adresse, téléphone

### LOCAUX ET MATERIELS UTILISES.

Salle de sport	<input type="checkbox"/> 1 tiers	<input type="checkbox"/> 2 tiers	<input type="checkbox"/> toute la salle
Cuisine	Appareils de cuisson		Bar
Verres	Salle de réunion	Tables	Sono
Bancs	Chaises	Podium	Piste de danse

**TARIF-Total :** €

Location salle complète :

Location 2/3 salle :

Location 1/3 salle :

Utilisation de la Cuisine :

### AVIS DU RESPONSABLE DU COSEC

Nom du responsable	Dates de la manifestation	Avis	Signature

## ATTENTION !

Il est impératif de recouvrir le sol de la salle de sport avec les tapis avant toute activité autre que sportive.

Vous devez **contracter une assurance** couvrant la manifestation comprenant, bris de glace, dégâts des eaux, incendie ainsi que les bénévoles ou autres personnes que vous solliciterez pour l'organisation de votre manifestation et **fournir l'attestation lors de la réservation.**

Le **chèque de caution est à fournir impérativement au moment du dépôt de la demande.**

Le **règlement de la salle devra être paraphé et signé.**

L'**avis du responsable du complexe sportif Hirsingue devra également impérativement figurer sur la demande de réservation.**

Cette demande (avec dossier complet) est à adresser au secrétariat de la mairie de Hirsingue un mois minimum avant la date de la manifestation.

Une réponse vous sera adressée par écrit dans les meilleurs délais. Dans l'hypothèse d'une autorisation, une convention sera signée entre les parties.

**Aucune demande de réservation ne sera prise en compte si le dossier n'est pas réputé complet un mois minimum avant la date de la manifestation (avec avis du SDIS le cas échéant compris).**

## MESURES COVID-19

Je soussigné(e) ..... m'engage à faire respecter la réglementation en vigueur et les gestes barrières dans le cadre de cette réservation et déclare avoir connaissance du fait que la Commune se décharge de toute responsabilité.

Date et signature du responsable de l'Association

## DEMANDE CONFORME / NON CONFORME

(Rayer la mention inutile)

Service instructeur	Dates de la manifestation	Respect des dispositions de la délibération du 1 <sup>er</sup> octobre 2010
Service Administratif		<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance précisant qu'elle couvre la manifestation <input type="checkbox"/> Chèque de caution <input type="checkbox"/> Règlement paraphé et signé <input type="checkbox"/> Avis du SDIS (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Respect des délais <input type="checkbox"/> Demande conforme

## AUTORISATION ou REFUS DE LA COMMUNE (rayé la mention inutile) :

Hirsingue, le .....

Christian GRIENENBERGER,  
Maire

*(\*) La capacité de la salle « Gérard KLEMM » est de 473 personnes. En cas de dépassement de cet effectif, l'association devra nous présenter un dossier présentant l'objet de la manifestation avec schéma d'implantation, décrivant les lieux et le matériel utilisé, précisant les mesures de sécurité, le nombre de personnes attendues et les coordonnées de l'organisateur. Ce dossier devra nous parvenir 2 mois avant la date de la manifestation. Votre dossier sera présenté par la mairie accompagné de l'avis du maire, en sous-commission départementale de sécurité E.R.P./I.G.H (bureau du SDIS à Mulhouse).*

*A réception en mairie de l'avis favorable de ladite sous-commission, l'autorisation de la mairie sera délivrée et une convention sera signée entre les parties.*