

## SALLE COMMUNALE - DEMANDE DE RESERVATION

A présenter le plus tôt possible **mais au minimum 2 mois à l'avance**. Les demandes présentées hors délais ne seront pas traitées.

**Requérant :** Société, club, etc.

**Responsable :** Nom et prénom

Rue et numéro

NPA et localité

.....

.....

.....

.....

**N° de téléphone :** .....

**N° de mobile :** .....

**Email :** .....

**Site internet :** http:// .....

**demande de réservation de matériel communal (remplir le formulaire)**

**demande de prestations des Services techniques et industriels (remplir le formulaire)**

**Assurance RC du requérant :** ..... **Contrat n° :** .....

Le locataire est responsable de tout dommage corporel ou matériel survenant dans les locaux du fait de son occupation ou de son activité. Le locataire est tenu d'être en possession d'un contrat d'assurance RC. Dans le cas contraire, l'organisateur devra supporter seul la réparation des dommages éventuels.

**Chargé de sécurité : (uniquement pour les manifestations réunissant plus de 50 personnes)**

Si vous ne pouvez ou ne voulez pas désigner de chargé de sécurité, les mesures à prendre seront fixées d'entente avec le Centre de renfort, d'intervention et de secours de Moutier (CRISM). Pour contact téléphonique, M. Frédéric MARET Major ☎ 077 473 27 93 ou à défaut son remplaçant M. Thierry CHARMILLOT ☎ 078 602 04 70, ou le hangar des pompes le lundi soir de 19h00 à 19h30, ☎ 032 493 10 88. **La délivrance de l'autorisation sera subordonnée à cette démarche.**

Nom et prénom : .....

Année de naissance : .....

Rue et numéro : .....

NPA, localité : .....

Tél. privé : .....

Tél. prof. : .....

**LOCAUX DEMANDES** (marquer d'une croix ce qui convient)

Les renseignements concernant le matériel mis à disposition peuvent être obtenus aux Services Techniques (032 494 13 33) durant les heures de bureau ou sur notre site internet : [www.moutier.ch](http://www.moutier.ch).

**SOCIÉT'HALLE :** (réservation au minimum 2 mois à l'avance : week-end ; 1 mois à l'avance : semaine)

- |                                       |  |   |   |
|---------------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> grande salle | <input type="checkbox"/> cuisine-débit | <input type="checkbox"/> salle A, 1 <sup>e</sup> étage (50 m <sup>2</sup> ) | <input type="checkbox"/> salle B, 1 <sup>e</sup> étage (40 m <sup>2</sup> ) |
| <input type="checkbox"/> gazon        | <input type="checkbox"/> projecteurs   | <input type="checkbox"/> sonorisation                                       | <input type="checkbox"/> beamer et écran                                    |
| <input type="checkbox"/> ligne ADSL   | <input type="checkbox"/> praticables   | <input type="checkbox"/> tables   | <input type="checkbox"/> chaises  |

**EP CHANTEMERLE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- |  |   |                                      |  |   |
|--|---|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> halle gymnastique | <input type="checkbox"/> terrain de sport | <input type="checkbox"/> salle ACT   | <input type="checkbox"/> salle ACM             | <input type="checkbox"/> préau            |
| Aula Chantermerle :                        | <input type="checkbox"/> Aula             | <input type="checkbox"/> hall entrée | <input type="checkbox"/> loges                 | <input type="checkbox"/> matériel lumière |
|  | <input type="checkbox"/> Wifi             | <input type="checkbox"/> piano EMjb  | <input type="checkbox"/> matériel sonorisation |   |

**Matériel sonorisation :**

Nom, Prénom de la personne responsable : ..... N° Tél. : .....

La personne responsable de l'utilisation de la sonorisation doit être spécifiée lors de la demande de réservation et sera responsable de tous éventuels problèmes découlant de la mauvaise utilisation de celle-ci. Pour une utilisation simple (fond musical sans micro), une instruction sera donnée par le concierge. **La délivrance de l'autorisation sera subordonnée à cette démarche.**

**EP CLOS :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- |                                  |                                  |                                |                                    |  |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Cinoche | <input type="checkbox"/> couvert | <input type="checkbox"/> place | <input type="checkbox"/> salle ACM | <input type="checkbox"/> salle de classe ..... |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|

**EP LIBERTE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- |  |  |                                    |                                   |   |                                   |                                |
|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> salle de sciences | <input type="checkbox"/> salle de dessin | <input type="checkbox"/> salle ACT | <input type="checkbox"/> salle TM | <input type="checkbox"/> salle de chant | <input type="checkbox"/> sous-sol | <input type="checkbox"/> place |
|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|

**ANCIEN STAND :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- salle
- chaises en bois
- chaises en bois (pliables)
- tables
- carnotzets
- place
- gradins
- fosse d'orchestre
- scène

**ECOLE SECONDAIRE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- Aula Ecole secondaire :  Aula  beamer/lecteur VHS
- Halle de gymnastique  salle informatique  salle de dessin  salle de couture

**SECTEUR OEUCHES :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- place de sport-terrain  vestiaires  éclairage  pavillon des Oeuches

**ECOLE MENAGERE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- salle de cours et cuisine 1<sup>er</sup> étage  salle de cours et cuisine 2<sup>e</sup> étage  préau

**MAISON PREVOTOISE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- Salle N° 1 (rez)  salle N° 4 (1<sup>er</sup> étage)  combles

**HALLE POLYSPORT :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- salle N° 1  salle N° 2  salle N° 3  vestiaires salle N° 1  vestiaires salle N° 2  vestiaires salle N° 3

	Préparation	Manifestation	Remise en état
<b>Date(s) :</b>	.....	.....	.....
<b>Heures :</b>	.....	.....	.....
<b>Motif(s) :</b>	.....		
	(sous dates et heures, séparez clairement la préparation de la salle, la manifestation et la remise en état)		

**Réduction équipe «juniors» (à justifier):** .....% juniors (jusqu'à 20 ans, liste à joindre) .....% adultes

**Permis de débit/permis de dépassement des heures**

Si vous souhaitez obtenir un permis et/ou un permis de dépassement de l'heure légale de fermeture des établissements publics, vous voudrez bien vous adresser dans les meilleurs délais au Service de sécurité au 032 494 11 29.

**Nettoyage et rangement de la salle**

Chaque utilisateur procède lui-même à la mise en place des installations et du mobilier nécessaire. Après chaque utilisation, le mobilier et les locaux utilisés sont nettoyés et rangés par le locataire selon les instructions du concierge. Au cas où les locaux ne sont pas rendus dans un état acceptable, les frais de nettoyage supplémentaire effectués par notre service de conciergerie seront facturés aux utilisateurs.

Lieu et date ..... « Lu et Approuvé » et Signature : .....

**Document à retourner aux Services Techniques-Bâtiments, Case postale 927, 2740 Moutier  
Tél. 032 494 13 33 email : info@bat.moutier.ch**

**Remarques :** .....  
.....  
.....