



## FORMULAIRE de PRE RESERVATION LOCATIONS PAYANTES des SALLES MUNICIPALES

Coordonnée du demandeur :

Nom Prénom

Statut (NOM dans la case correspondante ci-dessous) :

Association (NOM)  
Président

Particulier (NOM)

Organisme, entreprise,  
autres..... (précisez)

Adresse :

Téléphone :

Mail\* :

A envoyer à services correspondants :

[Service logistique](#)

**Mail** : [logistique@ville-eybens.fr](mailto:logistique@ville-eybens.fr)

**Courrier** : Mairie d'Eybens – BP18 – 38321 EYBENS CEDEX

**Permanences téléphoniques** : 04 56 58 96 17  
du lundi au jeudi de 9h00 à 12h.

**Accueil** : sur rendez-vous. Fermé le vendredi

*\*Votre mail sera utilisé afin de vous contacter très rapidement.*

Je souhaite réserver à la date du :

	Dates	Horaires d'utilisation
Date choix N°1		
Date choix N° 2		
Date choix N° 3		

Pour organiser → description de la manifestation : nombre de personnes attendues, durée (**pour la salle des fêtes, remplir détail au verso**) :

Je souhaite pré-réserver la salle suivante (cocher la case correspondante ci-dessous. Les services pourraient être amenés à vous proposer une autre salle que celle souhaitée). Pour toute utilisation, une attestation de responsabilité civile spécifique à la salle sera demandée :

Type de salles	Cochez	Publics	Description (salles disponibles toute l'année sauf la salle des fêtes et le Parc de l'enfance)
<b>Salle polyvalente du Val</b> Rue du 19 mars 1962	<input type="checkbox"/>	<u>Eybinois</u> particuliers, associations, entreprises, copropriétés....	Surface 80 m <sup>2</sup> . Capacité 50 personnes. Horaires d'utilisation : 9h/22h Usage : repas familiaux, réunions, etc....
<b>Salle de la Tuilerie</b> Rue de la Tuilerie	<input type="checkbox"/>	<u>Eybinois</u> : Particuliers	Surface 49m <sup>2</sup> . Capacité 30 personnes. Horaires d'utilisation : 9h/22h
	<input type="checkbox"/>	<u>Non Eybinois</u> : organismes ou entreprises.	Usage : réunion, formation, goûter anniversaire enfants jusqu'à 12 ans.
<b>Maison des associations</b> 141 Avenue J Jaurès	<input type="checkbox"/>	<u>Non eybinois</u> : locations aux associations uniquement.	Location aux associations <b>non</b> eybinoises. Salle 1 → Conférences : 80m <sup>2</sup> . Capacité 45 à 80 personnes. Salle 2 → Bar : 64 m <sup>2</sup> – Capacité 30 personnes. Salle 3 → Gentianes : 78 m <sup>2</sup> – Capacité 70 personnes Horaires d'utilisation : 9h/22h. Usage : réunions, conférences, expositions...
<b>Halle en bois - Parc de l'Enfance</b> Avenue de Poisat (avec four à pain selon condition)	<input type="checkbox"/>	<u>Eybinois</u> : associations et particuliers.	Louable du 15 avril au 31 octobre. Capacité maximum du parc 300 personnes. Halle : 100 personnes (abritées). Horaires d'utilisation 9h/22h Usage : Animations festives, vin d'honneur mariage, pique nique, réunions. Possibilité d'utiliser le four à pain (sous conditions).
<b>Salle des fêtes et son bar*</b> Rue du Château  * remplir détails au verso	<input type="checkbox"/>	<u>Tout public</u> : Eybinois et NON Eybinois. <i>Informations spécifiques concernant cette salle à remplir au verso.</i>	Sauf : juin juillet août. Surface 640 m <sup>2</sup> . Capacité maximum 499 assises/699 debout. Horaires d'utilisation : 8h30 à 2h30 maximum Usage : Animations festives, concerts, mariages...

J'ai bien noté que, suite à cette pré-réserve, je recevrai une réponse à ma demande. Dans le cas d'un retour positif, je recevrai un courrier de confirmation et je devrai venir signer un contrat de location de la salle souhaitée, **impérativement 1 mois avant la date de location dernier délai, 2 mois pour la salle des fêtes**, muni des pièces demandées dans le dit courrier. **Si ce délai n'est pas respecté, la date retenue sera remise à la location.** Si la location est validée, merci de prendre contact avec le service correspondant afin de convenir d'un rendez-vous **impérativement 2 mois avant la date de location pour la salle des fêtes, 1 mois pour les autres salles.**

NOM et Prénom du demandeur :

Fait le (date) :

→ **A remplir si vous souhaitez réserver la Salle des fêtes**

→ **Type de manifestation :**

Privée (sur invitation ou achat de tickets)	<input type="checkbox"/>
Publique (ouverte à tous)	<input type="checkbox"/>
Le nombre de personnes attendues est de	
Horaire prévu d'arrivée du public (ou des invités) afin de prévoir le personnel de sécurité incendie (obligatoire dans cette salle) qui sera sur place <u>durant</u> la présence du public.	
Horaire prévu de départ du public (ou des invités) – maximum 2h30 du matin	
Besoin de la cuisine (en + du bar)	
Besoin des loges	
Besoin de la scène (80 personnes maximum)	
Présence d'un prestataire (orchestre, troupe de théâtre, chorale, etc....)	
<b>Si vente ou offre</b> de boissons, autorisation de buvette temporaire de débit de boisson à demander (renseigner le formulaire en dernière page) – Catégorie 3 : bière, cidre, vin (pas d'alcool fort)	
Observations (un plan d'installation de votre manifestation sera demandé à la signature du contrat) :	

### **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) NOM et Prénom :  
(du Président si association)

Certifie exactes les informations mentionnées sur ce formulaire.

NOM et Prénom du demandeur :

Fait le (date) :

*Attention, un justificatif de votre qualité d'Eybinois vous sera demandé. Il est interdit de jouer le rôle de prête-nom pour permettre à un tiers d'organiser pour son propre compte une manifestation, que ce soit pour pouvoir prétendre à une location ou pour bénéficier d'une réduction de tarif.*

*Les utilisateurs devront se conformer au règlement d'utilisation de l'équipement utilisé.*

### **PARTIE RESERVEE AU SERVICE**

Location validée :

OUI	NON	OBSERVATIONS

**Observations :**

**Formulaire de demande d'autorisation d'ouverture d'une buvette associative temporaire**

Nom de l'association

Adresse

Tél

Mail

Mairie d'Eybens

**Service accueil-état civil**

38320 EYBENS

À (lieu) :

le (date) :

Madame le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

Événements	Privé	Public	Dates	Heure de début	Heure de fin	Lieu(x)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Nous souhaitons rendre disponibles à la **vente ou offertes** des boissons appartenant aux groupes de la classification officielle des boissons :

**Groupe 3**

vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'assurance de mes salutations distinguées.

Pour l'association,

le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire),

[Nom Prénom et signature]