

Réservation de salles communales, d'espaces publics de Venerque et de matériels Mode d'emploi Associations

1. Présentation du fichier annuel de gestion des réservations

Dans un fichier au format excel sont gérés:

- les réservations d'espaces publics,
- de salles communales
- de certains matériels communaux particuliers

La mise à jour de ce fichier n'est faite qu'au niveau de l'Accueil de la Mairie.

Son contenu est organisé de la manière suivante:

- 1 onglet par mois
- 3 lignes par jour pour permettre jusqu'à 3 réservations pour chaque partie de la journée
- 3 colonnes par salle/espace pour identifier les 3 parties de la journée, soit:
 - a. Matin: de 8h à 12h
 - b. Après-midi: de 12h à 20h
 - c. Soir: après 20h

La liste des salles/espaces apparaissant dans le tableau est fournie à la page suivante avec leur localisation et leur capacité maximum.

- 1 colonne par matériel particulier réservable , soit:
 1. les 2 mini-bus, qui font l'objet d'une réservation définie dans un document spécifique
 2. une cafetière d'une capacité de 5l
 3. la valise de commande des éclairages de la scène à la salle des Fêtes (1^{er} étage), qui fait l'objet d'une réservation définie dans un document spécifique
 4. un écran sur pied
 5. un défibrillateur


Lieu/Bâtiment	Espace/Salle	Localisation	Capacité maximum
Allée du Duc	Côté Marché, plaine sportive	Allée du duc de Ventadour	NA
	Côté Base de Loisirs*	Allée du duc de Ventadour	NA
Espace de loisirs	Plaine hippique	Avenue du Moulin Vieux	NA
Salle des fêtes**	Rez-de-chaussée	Place Saint-Pierre	200 personnes
	1 ^{er} étage		100 personnes
Maison de la Culture	Salle Edouard Lacombe	Grand Rue Rémusat	92 personnes
	Salle 1		Réservée EMV et Vocal'Hyse
	Salle 1bis		Réservée EMV et Vocal'Hyse
	Salle 2		Réservée EMV
	Salle 3		Réservée EMV et Vocal'Hyse
Mairie	Salle du parvis	12, Place Saint-Pierre	40 personnes
	Arts Mairie		Réservée ACLSV
	Parc Mairie		Réservée EMV
	Salle du Conseil Municipal/Mariage		Réservée à la Mairie 52 personnes
Médiathèque	Salle de réunion	Avenue du Mont-Frouzi	30 personnes
Salles Jean Lestrade	Salle principale	Avenue du Mont-Frouzi	50 personnes
Base de loisirs	Salle Kayak (1 ^{er} étage)	Allée du Duc de Ventadour	55 personnes
Club-House Tennis	Salle 1 ^{er} étage	Avenue de Sous-Roches	25 personnes


* Sous réserve de justification d'utilisation, des conditions matérielles et de l'accord du Club de pétanque


** La petite salle annexe de la salle des Fêtes, qui sert uniquement de salle de stockage, sera réservée de fait, si une des 2 salles est réservée.

Tableau 1: Liste des salles et espaces communaux du tableau de gestion des réservations

- Dans une case remplie (correspondant à une salle, un espace ou un matériel réservé ou en cours de réservation) sont indiqués :
 1. La plage horaire d'occupation: heure début-heure fin
Pour les salles et espaces publics, si la plage horaire couvre plusieurs parties de la journée, les cellules des différentes parties de la journée concernées sont fusionnées.
 2. Le nom de l'Association utilisatrice
 3. L'objet de la réservation
- Code de couleur :

Chaque salle/espace/matériel a une couleur de cellule associée.
Les réservations annuelles validées apparaissent avec la couleur de la salle en fond de cellule.
Les pré-réservations, en cours de validation, apparaissent sur fond gris rayé, 


Les réservations occasionnelles validées apparaissent sur fond rose foncé, 

Les heures de Ménage apparaissent sur fond jaune, 

Attention certaines salles ne sont pas réservables. Elles sont identifiées par la mention "non réservable" et toutes les cellules concernées apparaissent avec la couleur de la salle en fond de cellule.
Les évènements particuliers concernant ces salles seront toutefois visibles pour information.

2. Comment réserver une salle, un espace public ou du matériel ?

➤ Pour les salles

- ↪ Remplir le formulaire intitulé "Demande d'occupation de salle ou de terrain publics communaux et de réservation de matériels à titre gratuit"
 - Soit à l'accueil de la mairie
 - Soit sur le fichier à télécharger sur le site de la Mairie et à envoyer à accueil@mairie-venerque.fr
- ↪ Dès que le formulaire est enregistré au niveau de l'Accueil de la Mairie, le tableau est renseigné. La pré réservation apparaîtra dans la cellule correspondante au jour, à la salle souhaitée et à la (ou les) partie(s) de la journée concernée avec les informations (horaires début-fin, nom de l'Association et objet) sur fond gris rayé 
- ↪ La réservation devient effective une fois l'approbation de la Mairie et des services techniques

- ↪ L'utilisateur est tenu informé:
 - Par mail ou par téléphone pour toute impossibilité suite à la réception d'une demande de réservation par mail (formulaire officiel rempli)
 - Par mail pour l'avis d'enregistrement de la pré réservation sur réception d'une demande de réservation par mail (formulaire officiel rempli)
 - Par retour de la fiche validée dans la boîte courrier de l'Association à la Mairie
- ↪ Dans le tableau, la cellule associée à la réservation sera alors sur fond rose foncé

- Pour un espace public
 - ↪ Même procédure mais la demande de réservation doit être accompagnée d'une demande officielle par courrier ou par mail au maire de Venerque
 - ↪ La réservation devient effective une fois l'approbation de la Mairie, des services techniques et de la police municipale.

- Pour le matériel
 - ↪ Même procédure que pour les salles mais certaines particularités sont à respecter pour le matériel suivant:
 - les mini-bus,
 - la valise de commande de l'éclairage scénique de la Salle des Fêtes
 - Dans ce cas, voir le document spécifique à chaque matériel.

3. Visibilité sur l'ensemble des projets d'animation

Pour avoir une vision claire des activités prévues sur la Commune, il est important pour tous que toute manifestation soit déclarée à la Mairie, même si aucune salle ou espace public n'est réservé (exemples de manifestations particulières sur la Plaine sportive, au niveau du Kayak, des Jardins Pour Tous, à l'Eglise,...).

Ces manifestations "hors réservations" apparaîtront dans la 1^{ère} colonne "Divers".

La localisation du lieu sera précisée dans la cellule remplie.

Ceci permettra de détecter des doublons d'activité le même jour ou des interactions malencontreuses d'activités.

Cette déclaration, hors réservation, est à faire à l'accueil de la Mairie ou par mail à accueil@mairie-venerque.fr

4. Mise à jour sur le site

Le tableau est accessible en lecture sur le site de la mairie et sera mis à jour chaque lundi matin.

Attention, les pré réservations et les validations de réservation effectuées pendant dans la semaine ne seront visibles que le lundi de la semaine suivante.

5. Rappel des consignes d'utilisation des salles

- ↪ Respecter le matériel
- ↪ Ranger le matériel (tables, chaises, bancs) aux emplacements prévus en fin d'utilisation
- ↪ Nettoyer la salle après utilisation

Si certaines dérives sont constatées, la Mairie se réserve le droit de rappeler à l'ordre les associations concernées. Si les dérives persistent, des sanctions seront envisagées (paiement d'heures de ménage ou paiement de la location de la salle)