



FORMULAIRE DE RÉSERVATION PONCTUEL D'ÉQUIPEMENT SPORTIF

1 Informations sur le demandeur

Association Habitants / Groupe informel

Nom de l'association / entreprise / groupe :

.....

<input type="checkbox"/> la mairie	<input type="checkbox"/> club professionnel	<input type="checkbox"/> club amateur	<input type="checkbox"/> société/organisme privé
Niveau :	Niveau :		

Nom et prénom du responsable :

.....

Adresse :

.....

Téléphone :

.....

Adresse e-mail :

.....

2 Type de demande

Réservation ponctuelle

Période souhaitée :

Du au

3 Équipement(s) sportif(s) demandé(s)

Salle Omnisports des Ribandeaux 1 (SOR1)

Salle Omnisports des Ribandeaux 2 (SOR2) *Plateau / Bloc d'Escalade*

Salle Omnisports des Minées

Stade des Ribandeaux. *Honneur / Entraînement / Synthétique*

Salle Saint Joseph

Tennis Couvert de Bourgenay

Autre (préciser) :

Nom de l'équipement (si connu) :

.....

Matériel sportif :

4 Dates et horaires souhaités

Date Horaire début Horaire fin

Créneaux fixes Créneaux variables

5 Description de l'activité

Nature de l'activité :

- Entraînement
 Compétition / match
 Stage
 Animation / événement
 Autre :

Si organisation d'un match / évènement :

Entrée gratuite Entrée payante

Ouverture au public : oui non

Discipline sportive :

.....

Nombre de participants estimé :

.....

Public concerné :

- Enfants Adolescents Adultes Seniors Tous publics
 Public spécifique (PMR, sport santé, etc.) :

6 Encadrement et sécurité

Responsable(s) présent(s) sur site :

Nom / Prénom :

Qualification(s) / diplôme(s) (si applicable) :

.....

7 Besoins spécifiques

- Vestiaires
 Accès PMR
 Sonorisation
 Bar (si oui veuillez remplir le formulaire de débit de boissons, sur le site internet) Vers le service concerné auprès de la Police Municipale. <https://talmont-saint-hilaire.fr/wp-content/uploads/2025/05/Formulaire-debit-de-boissons-05-2025.pdf>
 Autres besoins :

8 Engagement du demandeur

Je soussigné(e),,
m'engage à :

- respecter le règlement intérieur des équipements sportifs municipaux,
- utiliser les installations conformément à leur destination,

- assurer la sécurité des participants,
- restituer les lieux propres et en bon état.
- Signer la convention avant le début de l'utilisation de l'équipement (envoyé par la ville)
- Fournir l'attestation d'assurance responsabilité civil

MODALITÉS DE RÉSERVATION :

Documents fournis par la ville :

- Grille de tarification des équipements
- Descriptif des équipements
- Plan d'accès
- Arrêté d'ouverture
- Devis
- Convention d'utilisation

Pièces à fournir à la ville :

SI ASSOCIATION

- N° Siret
- Adresse du siège social
- Nom et coordonnées du président
- Attestation d'assurance
- Signature du règlement intérieur
- Chèque de caution

SI ENTREPRISE

- N° Siret
- Adresse du siège social
- Nom et coordonnées
- Attestation d'assurance
- Signature du règlement intérieur
- Chèque de caution

Lu et approuvé

Date :

Signature :

VISITE PRÉALABLE :

- souhaitée Dates et horaires possibles :
- non souhaitée

ÉTAT DES LIEUX :

- entrant Dates et horaires possibles :
- sortant Dates et horaires possibles :
- personne chargée de l'état des lieux :

ACCORD DE PRINCIPE :

Favorable Défavorable

Élu informé le : par mail par téléphone

Passage en Réunion d'Adjoints le : oui non

Veillez retourner le formulaire complété à l'adresse suivante : sports@talmontsainthilaire.fr

Pour plus d'informations : 02.51.90.64.65

Une fois la demande traitée, vous recevrez une convention à compléter et signer

NOTES :