

Annexe 17 : Demande de gratuité

Procédure de demande de gratuité

1. **Préservez** la salle auprès du gestionnaire.
2. Envoyez ce formulaire à salles@couvin.be ou par courrier postal
3. Si le Collège communal octroi la demande, un email vous sera envoyé pour finaliser la réservation et payez les 50 € de charges + 200 € de caution.

Forme juridique et nom de l'association (ASBL, école, club sportif, comité de gestion, autre) :

Nom et prénom de la personne de contact :

Adresse :

Téléphone : E-mail :

Salle communale demandée :

Date de l'événement :

Nature de l'événement / activité prévue :

Justification de l'intérêt général poursuivi (caractère sportif, culturel, social ou éducatif) :

.....

.....

Lien avec la mission de la structure :

Engagements du demandeur

- ☐ Je reconnais qu'une seule gratuité peut être sollicitée par an.
 - ☐ J'ai préservé la salle auprès du gestionnaire.
 - ☐ la demande est introduite au moins 60 jours avant l'évènement.
 - ☐ L'événement est organisé par et pour ma structure, sans mise à disposition gratuite au profit de tiers (même partenaires ou invités).
 - ☐ Je m'engage à respecter le ROI et les annexes relatives à la salle concernée.
 - ☐ Je prends acte que la caution de 200€ demeure exigée conformément aux dispositions du ROI.
 - ☐ Les charges d'un montant de 50 € demeurent applicables.
- ⚠ pour toute festivité ouverte au public, une demande de manifestation doit être introduite auprès du service festivité min. 60 jours avant l'évènement (voir site de la Ville)

Fait à, le

Nom et signature du demandeur

.....

