



FICHE DE RESERVATION DE SALLE

ASSOCIATION :

DATE DE RESERVATION :

HEURE INVITATION : H.....

HEURE D'ARRIVEE :H.....

HEURE DE DEPART:H.....

OBJET DE LA REUNION

A.G

CONFERENCE / DEBAT

C.A

INFORMATION / FORMATION

BUREAU

AUTRE:

OBSERVATION OU AUTRE

.....
.....

BUREAU DES ENREGISTREMENTS (1 table + 4 chaises)

SALLE DES COURTIER (table ovale + 14 chaises)

SALLE DE FRET REGIONAL

(60 personnes debout, 40 places assises)



Nombre de tables :

Nombre de chaises :

SALLE DE FRET LONGUE DISTANCE

(90 personnes debout, 60 places assises)



Nombre de tables :

Nombre de chaises :

SALLE DE LA BOURSE

(150 personnes debout, 100 places assises)



Nombre de tables :

Nombre de chaises :

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES:

CONFIGURATION DE LA SALLE (Bourse, Fret régional, Fret Longue Distance) **PLAN PAGE 4**

MATERIEL MIS A DISPOSITION

- SONORISATION
- VIDEOPROJECTEUR

- MICRO FIL
- MICRO SANS FIL
- FIXE
- MOBILE
- ECRAN PLAT

- CIMAISES NOMBRE (maxi 10)
- LECTEUR DVD
- MICRO ORDINATEUR PORTABLE (mis à disposition) ou personnel
- POWER POINT sonorisé ou non sonorisé
- TV MAGNETOSCOPE
- TABLEAU A PAPIER (papier non fourni)
- CONNEXION INTERNET : WI-FI FILAIRE (sur rendez-vous pour test)
- REFRIGERATEUR

VERRES MIS A DISPOSITION

- 100 verres à bière : nombre
- 100 verres à champagne : nombre
- 100 grands verres à jus de fruits : nombre
- 100 petits verres à jus de fruits : nombre
- (pour les verres voir document « TARIFS »)

ESSAI PREALABLE : NON
 OUI en présence de :

Et depour la M.V.A

ETAT DES LIEUX PREALABLE : NON
 OUI en présence de :

Et depour la M.V.A

PERSONNE A CONTACTER

Mme, Melle, Mr

Téléphone :

Fait à Dunkerque le :

Pour l'Association

Pour la M.V.A

Signature

Signature

ARTICLE III : UTILISATION DES LOCAUX

- **Principe** Les locaux sont destinés exclusivement au fonctionnement des associations adhérentes pour leurs Assemblées Générales, Conseils d'Administration, réunions de Bureau de façon prioritaire sur toute autre utilisation. En tout état de cause, les manifestations musicales, corporelles, artistiques et sportives sont soumises à étude et autorisation particulière.
- **Réservation** Les demandes de réservations se font sur un imprimé fourni par la M.V.A. Elles sont acceptées sous réserve de disponibilité, dans des délais raisonnables et font l'objet d'une réponse écrite par la Direction. La M.V.A. veillera à une répartition équitable de l'utilisation des salles par ses adhérents.
- **Conditions** La M.V.A. met à la disposition des associations adhérentes, des locaux propres et agencés selon la configuration souhaitée. En retour, l'association utilisatrice s'engage à rendre ces locaux en bon état ; un kit de nettoyage est fourni à cet effet. En cas de dégradations, à défaut d'arrangement amiable, l'article IV sera appliqué.
- **Dispositions pratiques** **Accès :** L'accès aux locaux s'effectue par l'entrée principale, rue du 11 Novembre. L'association utilisatrice veillera à ce que le stationnement des véhicules s'effectue sur les emplacements prévus à cet effet, et au respect du voisinage.

Occupation pendant les heures d'ouverture :

Pendant les heures d'ouverture au public, l'accueil est assuré par le personnel de la M.V.A.

Chaque association adhérente a la possibilité d'utiliser les salles gratuitement dans les créneaux horaires suivants :

Lundi :	8 h – 12 h 30	13 h 30 – 20 h
Mardi :	8 h – 12 h 30	13 h 30 – 20 h
Mercredi :	8 h – 12 h 30	13 h 30 – 20 h
Jeudi :	8 h – 12 h 30	13 h 30 – 20 h
Vendredi :	8 h – 12 h 30	13 h 30 – 20 h
Ainsi que le		
Samedi :	9 h – 12 h	14 h 00 - 18 h en dehors des permanences ou rendez-vous.

Occupation en dehors des heures d'ouverture :

De plus, chaque Association adhérente a la possibilité d'utiliser une fois par an gratuitement une salle dans les créneaux horaires suivants :

entre un lundi et un vendredi de 20 h à 22 h

ou un samedi de 18 h à 22 h

ou un dimanche de 9 h à 14 h

Toute autre utilisation supplémentaire dans ces créneaux fera l'objet d'une facturation de 25 €/heure pour participation aux frais de personnel, d'éclairage, de chauffage et d'entretien.

Interdictions / Restrictions :

Activités / Manifestations :

Les locaux mis à disposition le sont dans le cadre du fonctionnement de l'association adhérente qui en fait la demande. Les activités ou manifestations qui y sont organisées doivent être conformes aux statuts et à la charte.

Sont donc notamment interdits : les réunions à caractères religieux, syndical ou politique, les réunions à caractères professionnel ou commercial, les spectacles, les jeux de hasard ou d'argent, et globalement toute activité interdite par la loi.

Sous-location : Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'un tiers, toute sous-location est a fortiori également interdite.

Animaux : Les animaux, quels qu'ils soient, sont interdits à l'intérieur du bâtiment.

Denrées alimentaires : Sont autorisés : Les biscuits et friandises emballés, les sandwichs, viennoiseries et gâteaux préfabriqués et emballés, les repas froids livrés en plateaux individuels.

L'introduction et l'utilisation de vaisselle, couverts et tous matériels de cuisine sont interdites.

Affichage : L'affichage n'est autorisé que sur les panneaux et cimaises prévus à cet effet.

Tarifs : Les tarifs des services et prestations sont annexés au présent règlement. Ils sont votés chaque année par l'Assemblée Générale.

ARTICLE IV : REGLEMENT DES LITIGES

Toute réclamation concernant l'application du Règlement Intérieur doit faire l'objet d'une information au Directeur.

En cas de litige et à défaut d'arrangement, le Bureau de la M.V.A. est habilité à mettre en œuvre toute procédure adaptée visant à préserver les intérêts de chacune des parties.

Toute dérogation à ce présent règlement ne peut être qu'exceptionnelle et doit être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

Le 5 Juin 2010

Madame Jocelyne PACCOU - Présidente, Monsieur Daniel LEMANG – Président d'Honneur, Monsieur Pascal MATTHYS – Vice Président, Madame Christine BOURBIOT- Secrétaire, Madame Gisèle BARRE – Secrétaire Adjointe, Monsieur Marc DEJONGHE – Trésorier, Monsieur Michel LABAEYE – Trésorier Adjoint.

SORTIE DE SECOURS

SORTIE DE SECOURS

**P
O
R
T
E
,
E
N
T
R
E
E**

COMPTOIR

SALLE FRET LONGUE DISTANCE

CLOISON MODULAIRE ACOUSTIQUE

**P
O
R
T
E
,
E
N
T
R
E
E**

**S
O
R
T
I
E
D
E
S
E
C
O
U
R
S**

SALLE FRET REGIONAL

**PORTE D'ENTREE
SORTIE DE SECOURS**

