



PROCÉDURE

Demande d'utilisation
De la salle des sports de Bellevue

BBO Communauté met à disposition des associations du territoire une salle de sports pour de la pratique sportive régulière et des manifestations ponctuelles. Afin de garantir une utilisation optimale et équitable de cet espace, nous avons établi une procédure d'utilisation.

Vous trouverez ci-dessous les étapes à suivre pour réserver la salle, les documents à fournir et les conditions à respecter.

VOUS SOUHAITEZ BÉNÉFICIER D'UN CRÉNEAU RÉGULIER

1 - DEMANDE DE CRÉNEAU

Les associations intéressées doivent remplir le formulaire dédié à la demande de créneau régulier. Ce formulaire est disponible sur le site internet de BBO Communauté, peut être demandé par courrier électronique ou retiré en personne au bureau de la collectivité à Merlevenez sur les heures d'ouverture au public.

Le formulaire complété doit être déposé selon les modalités indiquées. Attention, le simple retour du formulaire ne vaut pas acceptation de votre demande.

Une campagne de révision du planning est menée tous les ans au mois de juin, mais il est possible d'envoyer votre formulaire en dehors.

2 - APPROBATION DE LA PRÉSIDENTE

La demande sera examinée par la Présidente de BBO Communauté. Un délai de traitement est à prévoir.

Les associations seront informées de la décision par courrier électronique. En cas d'acceptation, elles recevront une confirmation écrite de la part de BBO Communauté.

3 - SIGNATURE DES DOCUMENTS

Après avoir reçu l'accord de la Présidente, les associations devront fournir les documents suivants :

- Une convention d'utilisation régulière signée par le représentant de l'association.
- Le règlement intérieur de la salle signé.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UNE MANIFESTATION PONCTUELLE

1 - DEMANDE DE MANIFESTATION

Les associations souhaitant organiser une manifestation ponctuelle doivent compléter le formulaire de demande d'utilisation pour une manifestation ponctuelle. Elles ont jusqu'à 2 mois avant l'événement pour le fournir.

Ce formulaire est disponible sur le site internet de BBO Communauté, peut être demandé par courrier électronique ou retiré en personne au bureau de la collectivité à Merlevenez sur les heures d'ouverture au public.

Le formulaire complété doit être déposé selon les modalités indiquées. Attention, le simple retour du formulaire ne vaut pas acceptation de votre demande.

2 - APPROBATION DE LA PRÉSIDENTE

La demande sera examinée par la Présidente de BBO Communauté. Un délai de traitement est à prévoir.

Les associations seront informées de la décision par courrier électronique. En cas d'acceptation, elles recevront une confirmation écrite de la part de BBO Communauté.

VOUS SOUHAITEZ BÉNÉFICIER D'UN CRÉNEAU RÉGULIER

4 - FINALISATION DU DOSSIER

Une fois tous les documents reçus et signés des deux parties, l'association pourra commencer à utiliser la salle selon le créneau régulier accordé et dans les conditions prévues au règlement intérieur.

VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UNE MANIFESTATION PONCTUELLE

3 - SIGNATURE DES DOCUMENTS

Après avoir reçu l'accord de la Présidente, les associations devront fournir les documents suivants :

- Une convention d'utilisation ponctuelle signée par le représentant de l'association.
- Le règlement intérieur de la salle signé.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

En plus des documents ci-dessus, les associations devront fournir à l'accueil de BBO Communauté deux chèques de caution non encaissés :

- Un chèque de 900 € pour la salle.
- Un chèque de 100 € pour le ménage.

4 - FINALISATION DU DOSSIER

Les documents et les chèques de caution doivent être retournés à BBO Communauté dans les 15 jours suivant la réception de la confirmation d'acceptation.

Une fois tous les documents et les chèques de caution reçus et signés des deux parties, l'association pourra organiser sa manifestation ponctuelle dans la salle.



NOTE

Toute utilisation de la salle de sports doit se conformer aux règlements et aux horaires définis par BBO Communauté.

Les cautions seront restituées après vérification de l'état de la salle et du respect des conditions de ménage.



CONTACT

Pour toute question ou demande de renseignement complémentaire, les associations peuvent contacter Leslie DESGRIPPES, chargée des affaires générales par téléphone au 02 97 65 62 90 ou par courrier électronique à leslie.desgrippes@bbo-communaute.bzh