

RÉSERVÉ AUX ASSOCIATIONS ET ORGANISMES À DÉPOSER 2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION

Règlement :

- Capacité : 700 personnes assises et 1300 debout dans la salle au RDC
48 personnes assises dans les gradins
36 personnes assises et 190 debout dans la galerie et la coursive
- Équipement : 700 chaises et 100 tables – 1 micro filaire - office avec armoire négative et positive – plonge – buvette – vestiaire – ascenseur
- Documents à fournir : attestation d'assurance Responsabilité Civile de l'année en cours et attestation d'assurance Locative couvrant la manifestation.
- Communication : pour toute demande de parution sur les supports municipaux, demander le formulaire à la mairie. Pour un simple affichage porter les documents nécessaires.
- Nettoyage : local de ménage et matériel nécessaire à disposition. Le demandeur s'oblige à un nettoyage complet des espaces intérieurs et extérieurs suivant les conditions du devis joint.
- Tri sélectif des déchets : deux containers à disposition
- État des lieux entrant : 17H la veille - État des lieux sortant : 8H30 le lendemain
- Remise des clés lors de l'état des lieux entrant - Restitution des clés lors de l'état des lieux sortant
- Annulation : délai de prévenance d'au minimum 15 jours
- Pénalités financières : s'appliquera à toute dégradation et salissure, à la non restitution des clés et toute annulation hors délai de prévenance
- Sécurité : Mise en place d'intervenant(s) SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) et d'un service de sécurité ou d'ordre en fonction de l'évènement.
Interdiction de stationner sur le Parvis
- Obligations de l'organisateur : Information de l'évènement à la Police Nationale (joindre le courrier d'information) et déclaration des droits d'auteurs auprès de la SACEM

Nom de la manifestation :

Évènement : ☐ Interne à l'Association/Organisme ☐ Ouvert au public

Date (jours et heures d'ouverture et de fermeture au public) :

Nombre de personnes prévues :

Précisez l'espace qui sera utilisé :

- ☐ Salle RDC (670 m²)
- ☐ Coursive / Galerie 1^{er} étage (190 m²) ☐ Salle RDC – Coursive / Galerie 1^{er} étage
- ☐ RDC - loge ☐ RDC - loge - 1^{er} étage ☐ RDC- loge - 1^{er} étage - régie

PARTIE ADMINISTRATIVE

☐ Association/Organisme :

Adresse du siège social :

	Président / Responsable	Autre : préciser la qualité
NOM		
Prénom		
Téléphone		
Mail		
Site web / Réseaux		

Précisions sur la manifestation :

Temps d'occupation	Date	Créneaux horaires : début et fin
Préparation		
Évènement		
Rangement		

Sollicitez-vous la présence du Maire ou d'un représentant ? ☐ **oui** ☐ **non**
 Si oui, à quelle heure :

PARTIE TECHNIQUE - MATÉRIELS

Désignations	Quantité	Date, heure de mise à disposition
Barrières 2M	☐ À l'intérieur : ☐ À l'extérieur :	
Container supplémentaire	☐ Grenat : ☐ Jaune :	

Préciser vos besoins techniques en sonorisation (son et lumière) :

Pas de besoin (en autonomie)	Besoin du micro filaire uniquement	Besoin d'un Régisseur

Demandes spécifiques :



Agencement, transport, montage et démontage des matériels par l'organisateur

RACCORDEMENT ÉLECTRICITÉ / EAU - ÉCLAIRAGE PUBLIC

DEMANDE À FAIRE PAR LA COMMUNE AUPRÈS DES CONCESSIONNAIRES 2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION

❖ Demande de **tableau de distribution électrique** : ☐ **oui** ☐ **non**

Localisation précise :

- Angle Nord-Est : ☐ **oui** ☐ **non**
- Angle Nord-Ouest : ☐ **oui** ☐ **non**
- Angle Sud-Est : ☐ **oui** ☐ **non**
- Angle Sud-Ouest : ☐ **oui** ☐ **non**

Quantité et type d'appareils	Voltage	Puissance



❖ Demande de **maintien de l'éclairage public** après 23H : ☐ **oui** ☐ **non**

Demande de **coupure de l'éclairage public** avant 23H : ☐ **oui** ☐ **non**

Localisation précise : **JOINDRE UN PLAN**



La Mairie se réserve le droit d'accepter ou de refuser le raccordement, en fonction des conditions techniques et financières de sa mise en œuvre.

PARTIE PRÉVENTION

AUTORISATIONS SPÉCIFIQUES

Nature	OUI	NON
Autorisation débit de boisson temporaire (groupes 2 et 3) Lieu précis : Créneau horaire :		
Organisation vide-grenier (JOINDRE la déclaration préalable de vente au déballage) Cerfa n°13939, modèle disponible sur internet		
Autre :		

SÉCURITÉ SUR LA VOIE PUBLIQUE

❖ Demande de fermeture de rue et/ou de stationnement : ☐ **oui** ☐ **non**

Nom et N° (début / fin) de la voie Ex : Rue ... du n°... au n°...	Jours et Heures	Arrêté circulation	Arrêté stationnement

J'ai lu et j'accepte le règlement

Date :

Signature du demandeur :

Le Maire,



Philippe BAUBAY

