DEMANDE DE RÉSERVATION CENTRE LÉO LAGRANGE

Rue Victor Hugo – 65600 SÉMÉAC

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

Règlement :

- Capacité : 750 personnes assises ou 1 500 debout dans la salle au RDC
  48 personnes assises sur les gradins au 1er étage
  38 personnes assises ou 143 debout dans la galerie et la coursive
- Équipement : 700 chaises / 100 tables
  RDC : 1 scène - 1 micro filaire – loges - office avec armoire négative et positive – plonge – réserves - buvette – vestiaire – sanitaires – ascenseur - escaliers
  1er étage : sanitaires - gradins – régie
  ATTENTION : le centre n'est équipé d'aucun matériel son et lumière. Si la manifestation nécessite d'avoir accès à ce type de demande, un devis de location de matériels devra être établi. Celui-ci devra comprendre un technicien pour le bon fonctionnement et impliquera obligatoirement la présence d'un régisseur de salle.
  WIFI : PUBLIC (Nom) – LeoLagrangepublic65+ (Mot de passe)
  Bluetooth : WP220 (Nom)
- Documents à fournir : attestation d'assurance Responsabilité Civile de l'année en cours et attestation d'assurance Locative couvrant la manifestation.
- Communication (réservée aux associations séméacaises) : 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. Deux possibilités, le demandeur s'oblige à un nettoyage complet des espaces intérieurs et extérieurs ou il demande la prestation « nettoyage des locaux ».
- Tri sélectif des déchets : deux containers à disposition.
- États des lieux et clés : état des lieux entrant et remise des clés : 17H la veille - état des lieux sortant et restitution des clés : 8H30 le lendemain directement au centre par un agent dédié.
- Annulation : délai de prévenance d'au minimum 15 jours.
- Pénalités financières : pour toute dégradation et salissure, non restitution des clés et toute annulation hors délai de prévenance.
- Sécurité : interdiction de stationner sur le Parvis.
  Intervenants SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) et Service d'Ordre obligatoire en fonction de l'évènement Prestations mises en place par le commune et refacturées à l'organisateur.
- Obligations de l'organisateur : Fiche d'information de l'évènement à transmettre à la Police Nationale, la Gendarmerie et au SDIS et une déclaration des droits d'auteurs auprès de la SACEM si besoin.

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 : .....

Espace qui sera utilisé : ☐ Salle RDC (670 m²) ☐ Coursive / Galerie 1er étage (190 m²)

☐ RDC – 1er étage ☐ RDC - loge ☐ RDC - loge - 1er étage ☐ RDC- loge - 1er étage - régie

PARTIE ADMINISTRATIVE

☐ **Association/Organisme :** .....

Adresse du siège social : .....

	* Président / Responsable	* Autre personne référente : préciser la qualité
NOM - Prénom		
Téléphone		
Mail		

* Seules les personnes indiquées ci-dessus seront habilitées à signer l'arrêté municipal

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 : .....

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

☐ Location ..... € ☐ Mise à disposition gratuite

☐ SSIAP ..... € ☐ Agent de sécurité ..... €

Nb : ..... Nb : .....

Demande de prestations complémentaires pour la manifestation :

☐ Service de nettoyage (300€) ☐ * Service d'un régisseur de salle (350€/jour)

* Pour rappel, le centre n'est pas équipé en son et lumière (seul un micro filaire sur scène est à disposition). Possibilité de venir avec son propre matériel et un technicien pour la mise en service. Cependant un régisseur salle sera obligatoire pour le bon déroulement de l'événement.

PARTIE TECHNIQUE - MATÉRIELS

Agencement des matériels par l'organisateur

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

Autres besoins en matériels / demandes spécifiques : .....

.....

.....

.....

RACCORDEMENT EXTÉRIEUR 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

❖ Demande de débit de boisson temporaire (groupes 2 et 3) ☐ **oui** ☐ **non**

Créneau horaire : .....

❖ Organisation d'un vide-grenier ☐ **oui** ☐ **non**

(Déclaration préalable de vente au déballage Cerfa n°13939 **À JOINDRE**)

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,

MAIRIE DE SEMEAC (65)

Philippe BAUBAY