

FICHE DE MISE A DISPOSITION D'UN ESPACE ET/OU DE MATERIEL MUNICIPAL A UNE ASSOCIATION

Votre demande de mise à disposition d'une salle et/ou de matériel municipal, en date du, est **validée, sous réserve de la transmission, 2 semaines avant la manifestation, des pièces suivantes :**

- La présente fiche de réservation, dûment complétée et **signée par le président de l'association**
- L'attestation d'assurance RC couvrant la manifestation (avec renonciation à recours) si besoin.
- La demande d'ouverture d'une buvette ou licence petite restauration (éventuellement)
- Le règlement intérieur signé par le président
- La fiche sécurité pour la PM si regroupement ou utilisation de la voie publique

Nom de la manifestation :

Date de la manifestation :

Heure début de l'installation : Heure libération de l'espace communal nettoyé :

Nom de la structure organisatrice :

Adresse :

Nom du responsable (le président ou autre) :

Téléphone : / E-mail :

Buvette

Il y aura un débit d'alcool (gratuit ou payant) lors de la manifestation :

OUI / NON

SI OUI, REMPLIR UNE DEMANDE DE DEBIT DE BOISSONS

LA MANIFESTATION SE DERoule T ELLE SUR LE DOMAINE PUBLIC ?

OUI / NON

(Se référer à la page 3)

ESPACE MISE A DISPOSITION

Selon les informations fournies lors de la pré-réservation, pour personnes environ, l'espace mis à disposition est :

ESPACE :

Les capacités maximums ont été définies par la Préfecture. Elles peuvent être réduites, par exemple s'il y a une estrade ou des tables. Se renseigner auprès des Services techniques de la mairie.

Les services municipaux sont prioritaires pour l'utilisation des salles communales. Même si une réservation a été faite au préalable par une association, la municipalité peut annuler le prêt pour ses besoins propres. L'association ne pourra pas demander d'indemnisation, ni réparation sous quelque

forme que ce soit.

MATERIEL SOLLICITE

Les services municipaux sont prioritaires pour l'utilisation du matériel de la mairie. Même si une réservation a été faite au préalable par un particulier (ou une association), la municipalité peut annuler le prêt pour ses besoins propres. Le demandeur ne pourra pas demander d'indemnisation, ni réparation sous quelque forme que ce soit.

Les opérations de prise en charge, de manutention et de retour, seront effectuées par l'association.

Description	Nombre sollicité	Nombre accordé	Date et heure de mise à disposition*	Restitution du matériel *
				Date et heure :
Chaises				
Tables				
Barrières				
Praticables h 40 cm				
Sonorisation (pour micro)				
Autre				
				Nom et signature de la personne qui restitue le matériel Le

PERSONNEL MUNICIPAL

Aucun personnel municipal n'est mis à disposition pour l'installation des manifestations associatives. Si, exceptionnellement, du personnel municipal participe à l'installation, il pourra refuser de réaliser une installation non conforme à des normes de sécurité en vigueur, ou qu'il jugera dangereuse.

La présence éventuelle de la Police municipale ne s'assimile pas à un service d'ordre événementiel.

En cas de participation exceptionnelle de personnel municipal, l'organisateur s'obligera à le considérer avec égard.

DEGATS / NETTOYAGE :

L'organisateur pourra être financièrement tenu pour responsable de toute dégradation du site ou du matériel prêté. Le site et les matériels prêtés devront être laissés dans un parfait état de propreté (nettoyage et ménage).

SECURITE :

Chaque organisateur est responsable de la manifestation qu'il organise. Le signataire du présent document (le président de l'association reconnaît qu'il est le « Responsable Sécurité » de cette manifestation. Il peut déléguer, sous sa responsabilité, cette fonction à toute personne qu'il aura estimée compétente.

Toute installation doit être conforme aux règles de sécurité et à la capacité de la salle.

Si nécessaire, le responsable fera passer un organisme de contrôle technique (pour structures bâchées, gradins, installations électriques non pérennes...). Tous les matériels installés (notamment les tissus et décors) devront être classés «non feu ». Le matériel électrique apporté devra être aux normes.

Pendant la manifestation, l'organisateur devra s'assurer que la capacité de la salle n'est jamais dépassée et que les voies de dégagement ne sont jamais obstruées.

Les tableaux électriques des salles municipales sont réputés être aux normes. Seules des personnes compétentes et habilitées peuvent raccorder leurs matériels aux tableaux électriques. Tous les appareils électriques apportés devront répondre à toutes les normes en vigueur et être en bon état. L'organisateur s'interdira de réaliser des réparations « de fortune » sur ses matériels électriques, et sur les tableaux électriques.

L'association devra, selon la manifestation, disposer de leur propre trousse de secours, et le cas échéant (selon les risques identifiés) d'un service de secours.

POLICE MUNICIPALE / GENDARMERIE

Le présent formulaire sera transmis à la Police municipale, qui participera éventuellement à la réunion de cadrage.

Si la manifestation est importante ou comporte des risques particuliers, l'organisateur avertira la gendarmerie (se renseigner auprès de la Police municipale).

L'organisateur veillera à ne pas perturber la tranquillité du voisinage.

Selon les risques identifiés, l'association pourra se doter des services de professionnels de la sécurité.

DEBIT DE BOISSONS

En cas de restauration ou « snack », ou de débit de boissons, l'association remplira une « demande d'ouverture de buvette » et se conformera strictement aux catégories de produits et de boissons autorisées (CERFA disponible en Mairie).

L'association devra veiller également à faire sa « demande d'occupation du domaine public » auprès de la police Municipale, de « demande de vente au déballage » ou « d'autorisation de loterie » si nécessaire.

ASSURANCE :

L'organisateur fournira à la mairie une copie d'un document d'assurance prouvant que sa responsabilité civile est bien couverte pour l'événement prévu, **avec renonciation à recours contre la mairie**. Sauf faute avérée d'un personnel municipal ou défaillance grave du matériel mis à disposition, la responsabilité de la municipalité ne pourra pas être recherchée par l'organisateur.

PLAN D'INSTALLATION : En cas de souhait particulier pour une installation (validée par la mairie), l'organisateur annexera le plan souhaité. (La jauge sécurité sera alors modifiée).

CONTACTS

Conseillère Municipale Déléguée à la gestion des salles : Sylvie BOULINGUEZ 06-16-49-68-59

Sylvie.boulinguez@ville-saint-cannat.fr

Agents administratifs chargés des prêts de salles/matériels : Christine DONZE 04-42-50-82-27

christine.donze@ville-saint-cannat.fr

: Alice REY 04-42-50-82-28

associations@ville-saint-cannat.fr

Agent de maitrise en charge des aspects techniques : Stéphane DUMONT 07-62-66-20-48

Police municipale : 04-42-50-82-22

Gendarmerie / Pompiers 17 / 18

Observations ou informations supplémentaires :

.....

.....

.....

.....

Visa de l'organisateur

<p>Le Président de l'association (Mention « lu et approuvé »)</p> <p>Nom :</p> <p>Le</p>	<p>Visa de l' élu en charge de la gestion des salles communales Sylvie BOULINGUEZ</p> <p>Le</p>
---	---