



## 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 après retour par le service Vie Associative de cette fiche signée par l'Élu(e) en charge de la Vie Associative et sous réserve de la transmission par vos soins 2 semaines avant la manifestation des pièces suivantes :**

- La présente fiche de réservation, complétée et **signée par le président de l'association.**
- L'attestation d'assurance RC couvrant la manifestation (avec renonciation à recours).
- La demande d'ouverture d'une buvette ou licence petite restauration (si besoin).

**Nom de la manifestation :** .....

**Date de la manifestation :** .....

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

**Nom de la structure organisatrice :** .....

**Nom du responsable (le président ou autre) :** .....

Téléphone : ..... / E-mail : .....

### **Buvette**

Il y aura un débit de boissons (gratuit ou payant) lors de la manifestation : OUI / NON

**SI OUI, REMPLIR UNE DEMANDE DE DEBIT DE BOISSONS (voir page 4)**

LA MANIFESTATION SE DERoule T ELLE SUR LE DOMAINE PUBLIC ? OUI / NON  
(voir page 3)

### **ESPACE MIS A DISPOSITION**

Espace demandé : .....

Nombre de personnes attendues lors de l'événement : .....

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 | Date et heure de restitution                                       |
|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Chaises                   |                  |                |                                     |                                                                    |
| Tables                    |                  |                |                                     |                                                                    |
| Barrières                 |                  |                |                                     |                                                                    |
| Praticables h 40 cm       |                  |                |                                     |                                                                    |
| Sonorisation (pour micro) |                  |                |                                     |                                                                    |
| Autre                     |                  |                |                                     |                                                                    |
|                           |                  |                |                                     | Nom et signature de la personne qui restitue le matériel:<br>..... |

## **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 / BUVETTE**

En cas de restauration ou « snack » ou de débit de boissons, l'association remplira une « demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire » et se conformera strictement aux catégories de produits et de boissons autorisées (document à remplir en page 4).

### **OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

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'une attestation d'assurance prouvant que sa responsabilité civile est 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](mailto: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](mailto:christine.donze@ville-saint-cannat.fr)

Stephanie VIDAL · 04 42 50 82 11 · [associations@ville-saint-cannat.fr](mailto:associations@ville-saint-cannat.fr)

**Agent de maîtrise en charge des aspects techniques :** Stéphane DUMONT · 07 62 66 20 48

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

**Gendarmerie :** 17

**Pompiers :** 18

Observations ou informations supplémentaires :

.....

.....

.....

.....

Visa de l'organisateur  
**Le Président de l'association**  
(Mention « lu et approuvé »)

Nom : .....

Le .....

Visa de l'élue en charge de la gestion des salles communales  
Sylvie BOULINGUEZ

Le .....

# DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT TEMPORAIRE

Monsieur le Maire,

Je, soussigné(e) (1) .....

ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser à établir un débit de boissons temporaire

à (2) .....

du ..... au ....., à l'occasion de (3) .....

Le .....

*Signature,*

Nombre d'autorisations déjà obtenues dans l'année : .....  
(Maximum 10 pour associations sportives, 2 pour manifestations agricoles, 4 pour manifestations touristiques. Article L.3335-4 du Code de la Santé Publique)

## ARRÊTÉ DU MAIRE

Le Maire de la Commune d.....  
Vu la demande ci-dessus,  
Vu l'arrêté de M. le Préfet sur la police des lieux publics, pris en application des articles L.3335-1 et L.3335-4 du Code de la Santé Publique,  
Vu les articles L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2214-4 et L. 2542-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les articles L. 3331-1, L. 3334-2, L. 3335-4 et L. 3341-4 du Code de la Santé Publique,  
Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 modifiant les articles L. 3322-9, L. 3342-1 et L. 3353-3 du Code de la Santé Publique,  
Vu la loi n° 2011-267 du 4 mars 2011,  
Vu la loi n° 2011-302 du 22 mars 2011,  
Vu l'arrêté du 24 août 2011,  
Vu l'ordonnance n° 2015-1682 du 17 décembre 2015,

Arrête :

Article 1<sup>er</sup> : M....., est autorisé(e)

à ouvrir un débit exceptionnel et  
temporaire de boissons

..... Groupe

{ le.....  
le.....  
le.....  
le.....  
le..... }

, jusqu'à ..... heures .....

à (1) .....

Article 2 : Dans le cas où la fermeture du débit de boissons à consommer sur place intervient entre deux heures et sept heures, M..... est tenu(e) de mettre à disposition du public, les dispositifs chimiques ou électroniques certifiés, permettant le dépistage de l'imprégnation alcoolique (art. L. 3341-4 du Code de la Santé Publique).

Copie de cette présente autorisation sera adressée à la gendarmerie.

La présente autorisation devra être présentée, sur leur demande, aux agents de l'autorité.

En Mairie, le.....

Le Maire,