

# Demande de réservation préalable d'une salle / équipement municipal(e).

Document à remplir obligatoirement et à transmettre au plus tard deux mois avant la date souhaitée au secrétariat général de la mairie de Port de Bouc. Les services municipaux vous contacteront pour vous apporter une réponse positive ou négative, en fonction des disponibilités de la salle.



## Ce formulaire ne vaut en aucun cas accord de réservation :

Le prêt d'un équipement municipal ne sera effectif qu'à partir du moment où un protocole de prêt aura été validé par la Mairie de Port de Bouc à la structure demandeuse.

**ASSOCIATION OU INSTITUTION ORGANISATRICE :** .....

Date de réservation souhaitée : .....

Salle/équipement souhaité : .....

Objet de la manifestation : .....

### Publics attendus :

Enfants  Jeunes  Adultes  Personnes âgées  Tout public

Nombres de personnes attendues : .....personnes

### Ouverture des portes de 8h 30 à 22h.

Sauf si dérogation exceptionnelle (jusqu'à 1h00) demandée au secrétariat général pour organisation de spectacle

Installation	Ouverture au public	Démontage
Jour : .....	Jour : .....	Jour : .....
De : ..... A .....	De : ..... A .....	De : ..... A .....

### Besoins logistiques :

Scène : oui  non  surface : .....m<sup>2</sup>

**Attention : (maxi 60m<sup>2</sup>), Si celle-ci est installée pour une manifestation précédente, elle ne pourra être démontée par les services que dans la mesure des possibilités.**

Nombre de Tables : ..... Nombre de Chaises : .....

Nombre de Micros : ..... Nombre de Micro sur pied : .....

Vidéo – projecteur :

Utilisation de la cuisine : oui  non  Frigos  Chauffe-plat

Utilisation des loges : oui  non

Besoins spécifiques : .....

.....  
.....  
.....

### Organisateur :

Nom de l'organisme: .....

Nom du Responsable juridique: .....

Adresse du siège social : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Police d'assurance : .....

(Joindre l'attestation d'assurance annuelle)

### Personne responsable lors de la manifestation :

(Cette personne devra impérativement être présente pendant toute la durée de la manifestation)

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : ..... Portable : .....

Mail : .....

### Si intervenant extérieur : (traiteur, orchestre, DJ'S ...)

Nom : ..... Nom : .....

Téléphone : ..... Téléphone : .....

Fonction : ..... Fonction : .....

Nom : ..... Nom : .....

Téléphone : ..... Téléphone : .....

Fonction : ..... Fonction : .....

### Observations complémentaires sur la manifestation :

.....  
.....  
.....

### Cadre réservé à l'administration

IT n° .....

Obs : .....

.....  
.....  
.....

# Règlement intérieur

(Ce règlement est affiché dans les salles)

- Les salles municipales, outre les utilisations prioritaires par la commune sont affectées au prêt en faveur :
    - Des institutions intervenant sur la ville
    - Des associations ayant leur siège social dans la commune depuis 2 ans, adhérentes de la charte des associations et respectueuses de ses engagements.
    - Des organisations agissant dans la cité
  - Seules sont autorisées dans les salles les activités sociales, culturelles et festives des associations et institutions à but non lucratif.
  - Le prêt pour des manifestations à caractère culturel est consenti aux associations ayant vocation à intervenir sur ce domaine. Pour les autres, outre les manifestations à caractère politique ou syndical, le prêt peut être consenti, sous réserve de disponibilité de la salle :
    - Pour les activités à caractère festif (bals, banquets, gala soirée, thé-dansant...)
    - Pour les lotos, dans la limite de 3 par an et par association durant la période du 01.11 au 28.02
    - Pour toutes activités conformes aux statuts de l'association
- Le prêt d'un équipement municipal ne sera effectif qu'à partir du moment où un protocole de prêt aura été signé entre la Mairie de Port de Bouc et la structure demandeuse. **Ce document, dûment rempli, devra être transmis au plus tard deux mois avant la date souhaitée. Le service le cas échéant vous contactera si la date souhaitée n'est pas disponible.**

## Sécurité et responsabilités :

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, terrain ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. **Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées lors de l'état des lieux.**
- Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
- L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité de la salle, ainsi que l'objet pour lequel l'équipement a été mis à disposition, dans le cas contraire, la manifestation sera annulée.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.
- La sous-location est interdite sous peine d'annulation de la manifestation
- Selon la nature de l'activité, il pourra être demandé de fournir un Service de Sécurité Incendie (SIAP).

**Seuls les décors de catégorie M1 (Combustible non inflammables) sont autorisés.**

## Il est interdit :

- De fumer et de consommer des boissons alcoolisées du 2, 3 et 4 ème groupe sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée.
- De consommer des produits stupéfiants. Leurs usages entraîneront l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre.
- D'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente.
- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De bloquer les issues et les dispositifs de secours.
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

## Nettoyage :

**Le nettoyage de la salle, terrain ainsi que les équipements mis à disposition par la mairie est à la charge de l'organisateur. La salle, la cuisine, les toilettes, les loges, l'entrée et les abords de la salle doivent être rendus propres. L'utilisation des tables est soumise à la pose d'une nappe et à son nettoyage. Si tout cela n'était pas respecté il vous sera facturé des heures de ménages et la ville se réservera le droit de ne plus prêter la salle.**

Les sacs poubelles pleins sont à mettre dans les conteneurs.

La Ville met à disposition le matériel de nettoyage. Celui-ci est rangé dans le local approprié ouvert par le personnel municipal. Les sacs poubelles sont à la charge des organisateurs.

## Documents à fournir :

- Statuts de l'association lors de la première demande.
- Attestation d'assurance responsabilité civile, à fournir en même temps que le présent imprimé.
- Si décors, fournir le procès-verbal de réaction au feu des matériaux employés.
- Si buvette: faire une demande écrite au près du Service Administration Générale.
- Si droits d'entrée, fournir un budget prévisionnel de la manifestation avec objectifs et actions de l'association (obligatoire).

## Rôle du gardien :

Le gardien a pour mission d'effectuer, avec l'organisateur, l'état des lieux (entrée et sortie), de faire respecter en toute objectivité, les clauses du présent règlement et de veiller aux horaires d'occupation. Un non-respect du règlement entrainera un rapport écrit à sa hiérarchie.

**Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.**

Fait à : Port de Bouc, le.....

Signature et cachet de l'organisateur :