



**Toute manifestation** organisée sur la commune (quelle qu'elle soit : tournoi, vide grenier, loto, expo, animation, autre ...) doit faire l'objet d'une demande auprès de Monsieur le Maire, de l'élu(e) chargé(e) de la Vie associative **et de formalités administratives auprès du secrétariat de la vie associative (demande de salle, de matériel, débit de boissons, occupation du domaine public, etc..)**, Ces documents permettront d'une part, de s'assurer que les règles techniques et de sécurité ont été prises en compte par l'organisateur, et d'autre part, de gérer les éventuels conflits de dates et de ressources (matériel ou humain) pour le bon déroulé de la manifestation.

**Manifestation prévue dans le calendrier municipal :**

**Oui**  Vous pouvez compléter le dossier ci-dessous.

**Non**  Contacter le pôle « vie associative » avant vos démarches. Après vérification des disponibilités, une réponse vous sera adressée. Si l'avis est favorable, vous pourrez constituer le dossier ci-dessous.

# DOSSIER DEMANDE DE MANIFESTATION MUNICIPALE

**Le dossier complet accompagné des pièces justificatives doit être adressé au moins 2 mois avant la date prévue de la manifestation au**

**Pôle Vie associative**

**Par mail à [resp.vieasso@ville-marcheprime.fr](mailto:resp.vieasso@ville-marcheprime.fr) et copie à [j.ruiz@ville-marcheprime.fr](mailto:j.ruiz@ville-marcheprime.fr)**

**NOM DE LA MANIFESTATION :** .....

**Nature de la manifestation :** Sportive - Culturelle – Festive- Commerciale – Autre (Barrer les mentions inutiles)

**Lieu(x) :** .....

**Date de réservation :**

**Le** .....

**Du** .....**au** .....

**IDENTITE DE L'ORGANISATEUR**

**Dénomination de l'association :** .....

**Nom du représentant légal :** .....

**Adresse du siège social :** .....

**Tél : Portable :** .....

**Email :** .....

## Demande d'ouverture d'une buvette associative temporaire à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique (Modèle de lettre)

Nom et adresse de l'association : .....

Nom et prénom du demandeur : .....

Monsieur le maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire à l'occasion de la manifestation suivante :

- Nature de la manifestation (loto, vide-greniers, etc....) : .....
- Lieu précis d'établissement de la buvette : .....
- Date(s) et horaires d'ouverture et de fermeture du débit de boissons : .....

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association, le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire)

Prénom, Nom :

Date et signature

### Informations :

Une demande doit être établie à l'occasion de chaque manifestation.

À cette occasion, il ne pourra être servi que des boissons du premier groupe ou du troisième groupe, à savoir :

- boissons du premier groupe : Les boissons sans alcool ou les jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré d'alcool ;
- boissons du troisième groupe : Les boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruit comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool.

**Le nombre d'autorisation, par association ne peut dépasser 5 dans l'année civile.**

**Les groupements sportifs agréés peuvent bénéficier de 10 dérogations annuelles pour des buvettes de 3<sup>ème</sup> catégorie dans une enceinte sportive d'une durée de 48h00 maximum chacune.**

## DEMANDE DE RESERVATION DE MATERIEL POUR LES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE

Ce document est à retourner aux Services Techniques **2 mois** avant la date de la manifestation. **Toute demande hors délai ne sera pas prise en compte.** Les demandes seront honorées **dans la limite des moyens disponibles.** Vous devez impérativement utiliser le document ci-dessous qui devra parvenir au Service Technique et être transmis par mail aux adresses suivantes : [resp.vieasso@ville-marcheprime.fr](mailto:resp.vieasso@ville-marcheprime.fr) et [dir.techniques@ville-marcheprime.fr](mailto:dir.techniques@ville-marcheprime.fr). Afin de répondre au mieux à votre demande, nous vous remercions d'être le plus précis possible.

- Nom de l'association : .....
- Nom de l'organisateur : .....
- Tel : .....Mail : .....
- Intitulé de la manifestation : .....
- Date de la manifestation : .....
- Lieu(x) précis de la manifestation : .....
- Dates d'emprunt du matériel ou dates d'installation souhaitée : .....

<u>Matériel</u>	<u>Quantité Souhaitée</u>	<u>AUTRES PRECISIONS EVENTUELLES</u>
Tables pour 8 personnes (2,20m)		
Bancs (4 personnes)		
Chaises pliantes		
Tentes 6x3*		
Tentes 5x8*		Sans éclairage : <input type="checkbox"/>
Tentes 5x12*		Avec éclairage : <input type="checkbox"/>
Grilles ou panneaux		
Barrières		
Scène mobile (Podium)*		
Tapis de protection (salle des sports)	Oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/>	
Comptoirs bar		
Sonorisation + 1 micro filaire + 1 micro sans fil		
Alimentation électrique : coffrets (nb) <i>(Préciser la puissance et le type de matériels électriques à raccorder)</i>		
<b>*Les tentes et la scène (podium) sont mises à disposition sous réserve</b>		

Demandes particulières : Alimentation extérieure et Montage de tentes par le service manifestations- Eclairage d'un site (joindre un plan et préciser la puissance du matériel à raccorder)

**Pour toute demande particulière, veuillez contacter le pôle Vie associative au 05 57 71 31 33. Après vérification des disponibilités, une réponse sera donnée par le Service Vie associative.**

Fait à Marcheprime,  
le.....  
Signature de l'organisateur

**Nous vous rappelons que l'utilisation du matériel est sous votre entière responsabilité.**

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION  
TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC  
(Modèle)**

*(Nom de l'association)  
(Adresse, N° téléphone)*

*(Nom et contact téléphonique de son représentant)*

**Objet :** Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter votre autorisation pour organiser (Préciser le type d'évènement):  
..... que nous souhaiterions voir se dérouler sur la voie  
publique.

Le.....

Ou du..... au.....

A (Lieux) : .....

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association.

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à (indiquer le nombre) : .....

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'assurance de ma considération distinguée.

(Nom et qualité du signataire)  
(Signature)

**Si votre manifestation a des incidences sur l'aménagement de la voie publique**  
**Incidences sur la circulation, le stationnement des véhicules, renseigner les**  
**éléments ci-dessous :**

**Nom de la Manifestation** : .....

**Lieux** : .....

**Date** : le ...../...../..... ou du ...../...../..... au ...../...../.....

**Horaires de début et de fin** : de ...../..... à ...../.....

**Incidences :**

**Stationnement interdit** : oui  non

**Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) :**

-  
-  
-

**Circulation interdite** : oui  non

**Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) :**

-  
-  
-  
-  
-  
-

**Joindre impérativement l'itinéraire en précisant les voies, parties de voies et espaces empruntés**  
**(trottoir, chaussée, parc...)**

**Un arrêté sera réalisé pour affichage.**

## COMMUNICATION

Si vous souhaitez que votre manifestation soit communiquée sur les sites et panneaux, **vous devrez vous rapprocher du service communication**, à l'adresse suivante : [dir.com@ville-marcheprime.fr](mailto:dir.com@ville-marcheprime.fr) (Au minimum 15 jours avant la manifestation)

Oui  non

**Par sa signature le requérant ou son représentant certifie que les informations communiquées sont exactes et s'engage à informer l'autorité compétente de tout changement ou modification intervenant après le dépôt de la demande.**

Date : .....

Signature :

### **Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte**

- Dossier complété et signé

+ Pièces justificatives à joindre au dossier :

- Règlementation relative à l'utilisation des salles signée, (voir annexes)
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile à jour
- Demande d'ouverture de débit de boissons temporaire
- Demande d'occupation du domaine public
- Demande de matériel
- Chèque de caution
- Associations hors commune ou autre organisme : convention entre la commune et l'association ou l'organisme (service vie associative)

#### **Partie réservée à l'administration**

**Date de réception du dossier : .....**

**Avis favorable**  **Avis défavorable**

**Remarques :**

# Annexes

## REGLEMENTATION RELATIVE A L'UTILISATION DU COMPLEXE EMILIE ANDEOL DANS LE CADRE D'UNE MANIFESTATION

Association

NOM : .....  
Nom et adresse du Président ou du représentant de l'association : .....  
.....  
Téléphone : .....  
Adresse électronique : .....

Autre organisme

NOM : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : .....  
Adresse électronique : .....

**NATURE DE LA MANIFESTATION :** .....

**Lieu de la Manifestation :**

Salle des fêtes

Salle des sports

Hall

**Date de réservation :** Du ..... au .....

**Le preneur est tenu de respecter les jours et horaires qui lui sont impartis.**

**En cas de non-respect des règles de sécurité et d'utilisation des locaux, la commune pourra interrompre immédiatement la mise à disposition des locaux.**

---

**Partie réservée à l'Administration :**

**PIECES A FOURNIR**

- 
- Chèque de caution
  - Chèque de règlement représentant la location.
  - Attestation d'assurance responsabilité civile à jour à la date de la location
  - Demande d'ouverture de débit de boissons temporaire (association ou autre organisme)
-

## **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles du Complexe Emilie Andéol de Marcheprime, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local de la commune et les organismes assurant un service à la collectivité.

## **Article 2 – Conditions de mise à disposition du Complexe Emilie Andéol**

Les salles du Complexe Emilie Andéol (salle des fêtes et salle des sports) ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Marcheprime. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre, être louées à des organismes ou associations, extérieurs à la commune.

## **Article 3- Désignation des salles du Complexe Emilie Andéol**

La **salle des fêtes** est une salle d'environ 300 m<sup>2</sup>, d'une capacité d'accueil de 200 personnes assises avec une estrade, un espace traiteur et un espace Bar (avec réfrigérateur et congélateur). Les tables et les chaises pliantes sont mise à disposition des utilisateurs.

La **salle des sports** est une salle d'environ 600 m<sup>2</sup> équipée de panneaux de basket (et différents traçages), et de gradins mobiles. Lorsque la salle des sports est utilisée, le matériel du local peut être mis à disposition sur demande écrite. Cette demande doit parvenir au service technique, pôle Vie associative, au moins deux mois avant la manifestation (imprimé à télécharger sur le site de la ville de Marcheprime). La demande doit être validée par le service avant la prise en charge du matériel, car certaines manifestations nécessitent l'intervention des agents. Pour toute demande de manifestation autre que sportive, l'installation de tapis de protection est nécessaire (voir demande de matériel), ils doivent être installés et nettoyés par les utilisateurs, après usage.

## **Article 4 – Réservations**

### **3-1 Associations de la commune**

Les opérations de réservation des manifestations se font par écrit ou par mail auprès de la Vie Associative ([resp.vieasso@ville-marcheprime.fr](mailto:resp.vieasso@ville-marcheprime.fr)), avec copie à l'Adjointe de la vie associative ([j.ruiz@ville-marcheprime.fr](mailto:j.ruiz@ville-marcheprime.fr)), **après vérification des disponibilités**. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning validé par la commission Vie associative.

Le planning annuel d'utilisation des manifestations est établi pour l'année civile lors d'une réunion de la commission municipale « Vie Associative » avec le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'octobre ou novembre de l'année N-1 pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie Associative » fera autorité.

### **3-2 Associations ou organismes extérieurs de la commune**

Les opérations de réservation se font par écrit ou par mail auprès de la Vie Associative ([resp.vieasso@ville-marcheprime.fr](mailto:resp.vieasso@ville-marcheprime.fr)), **après vérification des disponibilités**. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

## **Article 5- Redevance**

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent, ou pour les

organismes assurant un service à la collectivité, après avis du Maire. Un chèque de caution sera demandé avant chaque manifestation.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux.

Le règlement par chèque (**à l'ordre du Trésor Public**) correspondant au montant de la location ainsi qu'une caution, devront être déposés au service Vie associative, 30 jours avant l'organisation de l'évènement. Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Ces montants sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont renseignés sur demande, au service « Vie associative » et sur le courrier de confirmation de réservation.

#### **Article 6 – Engagements de l'association ou de l'organisme**

Après chaque utilisation, les locaux, le matériel et le mobilier et les alentours du complexe devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés. Les opérations de remise en ordre et le nettoyage des salles et du matériel mis à disposition seront effectués par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Il est interdit d'installer tout système de fixation sur les parois, les murs, les portes, les plafonds (pointes, clous, agrafes, scotch, ect...).

La cuisson des repas **est interdite à l'intérieur du Complexe Emilie Andéol**. Si vous faites appel aux services d'un traiteur pour organiser un repas, il faut que ce dernier utilise dans la salle des fêtes, le local traiteur et le local bar, qui vous permettront uniquement d'entreposer les plats préparés. Il est interdit de brancher des appareils puissants électriques dans la salle des fêtes et dans la salle des sports. Nous disposons de prises TETRA, à l'extérieur des salles.

Les déchets devront être triés et déposés dans les containers situés à proximité des salles.

**Attention : Si le responsable constate que le rangement, le nettoyage du matériel et des salles n'ont pas été faits correctement, des frais de remise en état seront facturés à l'occupant.**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

**En cas de dégradation ou de disparition d'objet constatées dans les locaux et figurant sur l'état des lieux, les occupants s'engagent à régler le montant exact des réparations, sur présentation de facture par la mairie. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionné, les occupants s'engagent à régler le surcoût.**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, qui doit être majeur, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Marcheprime est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'occupant s'engage à :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- A constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des coupures d'urgence, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

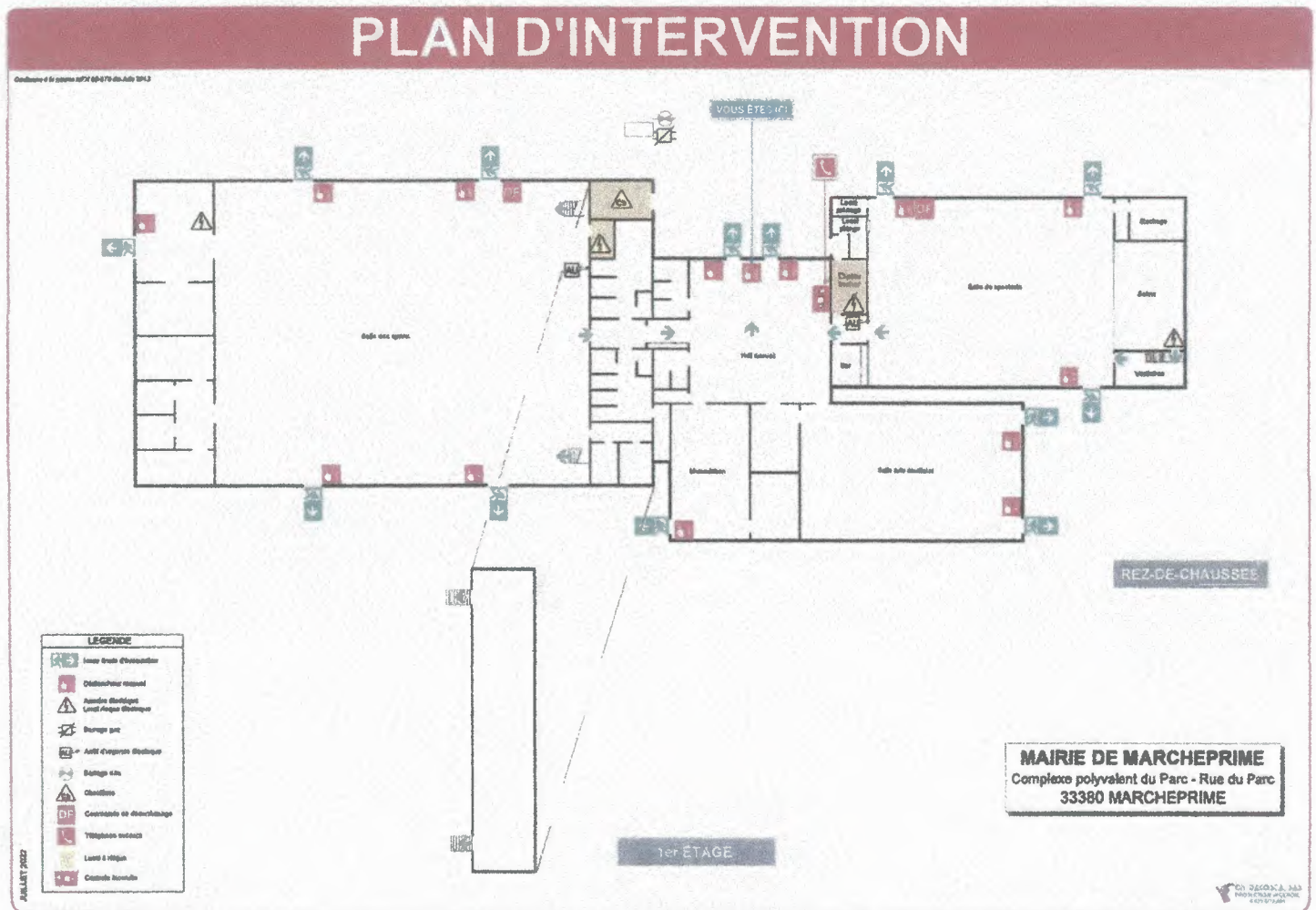
Les occupants devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

**Il est interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bouteilles de gaz ou produits dangereux inflammables,
- D'introduire des animaux,
- D'introduire des trottinettes, des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux (arceaux à l'extérieur, prévus à cet effet).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Un téléphone de secours se trouve dans le hall d'entrée (voir plan d'intervention).



**Légende :**

- Issue finale d'évacuation
- Déclencheur manuel
- Armoire électrique Local risque électrique
- Barrage gaz
- Arrêt d'urgence électrique
- Barrage eau
- Chaufferie
- Commande de désentumage
- Téléphone secours
- Local à risque
- Centrale incendie



## INCENDIE :

SALLE DES FETES			
SF1	porte entrée (route)	1 X 6 Kg	eau + additif
SF2	porte sortie 2	1 X 6 Kg	eau + additif
SF3	Plonge	1 X 2 Kg	CO2
SF4	scène (à changer)	1 X 2 Kg	CO2
SF5	salle	1 X 6 Kg	eau + additif

SALLE DES SPORTS			
SP1	porte côté route	1 X 6 Kg	eau + additif
SP2	porte côté SNCF	1 X 6 Kg	eau + additif
SP3	1er étage	1 X 6 Kg	eau + additif
SP4	Local TGBT (à changer)	1 X 2 Kg	CO2
SP5	chaufferie	1 X 2 Kg	CO2
SP6	local 1 extension	1 X 6 kg	eau + additif
SP7	local 2 extension	1 X 6 kg	eau + additif

HALL SALLE DES SPORTS/SALLE DES FETES			
S1	Entrée	1 X 6 Kg	eau + additif
S2	Tableau Elec	1 X 2 Kg	CO2
S3	DOJO	1 X 6 Kg	eau + additif
S4	SALLE MUSCU	1 X 6 Kg	eau + additif
S5	Accès couloir vestiaire	1 X 6 Kg	eau + additif

**Nota : une utilisation anormale et non justifiée (dégoupillage...) sera facturée 30 € à l'occupant.**



Toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit et toutes autres nuisances qui pourraient être occasionnées par la manifestation, (Conformément à l'arrêté préfectoral du 22 avril 2016, les bruits gênants par leur intensité provenant d'appareils de sonorisation ou autres sont interdits. Les associations ou organismes devront expressément se plier à cet arrêté sous peine de poursuites, lors d'éventuels contrôles de la gendarmerie).

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

L'alarme du Complexe s'enclenche à 23h00. L'occupant s'engage à désactiver l'alarme avant 23h00 et à la réactiver après la location.

### Article 7 – Assurances

Chaque utilisateur devra remettre une attestation d'assurance de « responsabilité civile » stipulant garantir les conséquences financières et dommages occasionnés aux tiers, notamment au propriétaire de la salle pendant toute la durée de la mise à disposition de la salle communale.

Cette assurance couvrira la responsabilité civile de locataire occasionnel de la salle louée dont les dégradations occasionnées par le locataire ou les personnes accueillies par lui, les activités qui y seront pratiquées sous la responsabilité du locataire.

L'attestation d'assurance devra préciser que l'assuré est à jour de ses cotisations pour la période de location de la salle.

La Mairie de Marcheprime est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes.

#### **Article 8 – Litiges**

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant et la suppression d'une manifestation.

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent règlement, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des juridictions compétentes, mais seulement après épuisement des voies amiables.

#### **Article 9 - Etat des Lieux et remise des clefs**

Un état des lieux sera établi avant et après la manifestation par le gestionnaire, en présence du signataire. Une procuration pourra être fournie par le signataire en cas d'impossibilité (joindre une copie recto-verso de la carte d'identité).

Les clefs des salles seront remises au signataire lors de l'état des lieux (le rendez-vous pour la restitution sera pris avec le gestionnaire lors de la remise des clés).

La Mairie de Marcheprime se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Pour l'association,  
Le Président, ou son représentant,

M. / Mme.....

## REGLEMENTATION RELATIVE A L'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

### RENSEIGNEMENTS SUR L'OCCUPANT :

**Particulier**

NOM : ..... PRENOM : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : .....  
Adresse électronique : .....

**Association**

NOM : .....  
Nom et Adresse du Président ou du représentant de l'association : .....  
Téléphone : .....  
Adresse électronique : .....

**Autre organisme**

NOM : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : .....  
Adresse électronique : .....

NATURE DE LA MANIFESTATION : .....

Date de réservation : Du ..... au .....

**Le preneur est tenu de respecter les jours et horaires qui lui sont impartis.  
En cas de non-respect des règles de sécurité et d'utilisation des locaux, la commune pourra interrompre  
immédiatement la mise à disposition des locaux.**

---

**Partie réservée à l'Administration :                      PIECES A FOURNIR**

---

- Chèque de caution
  - Chèque de règlement représentant la location.
  - Attestation d'assurance responsabilité civile à jour à la date de la location
  - Demande d'ouverture de débit de boissons temporaire (**association ou autre organisme**)
-

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales de Marcheprime, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## **TITRE II – UTILISATION**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

Les salles ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Marcheprime. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées, en priorité à des particuliers de la commune de Marcheprime, ou à des organismes, associations ou particuliers extérieurs à la commune.

### **Article 3 – Réservations**

#### **3-1 Associations de la commune**

Les opérations de réservation des manifestations se font par écrit ou par mail auprès de la Vie Associative ([resp.vieasso@ville-marcheprime.fr](mailto:resp.vieasso@ville-marcheprime.fr)), avec copie à l'Adjointe de la vie associative ([j.ruiz@ville-marcheprime.fr](mailto:j.ruiz@ville-marcheprime.fr)), après vérification des disponibilités. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning validé par la commission Vie associative.

Le planning annuel d'utilisation des manifestations est établi pour l'année civile lors d'une réunion de la commission municipale « Vie Associative » avec le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'octobre ou novembre de l'année N-1 pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie Associative » fera autorité.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable d'ouverture temporaire de débit de boissons catégorie 1-3, adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

#### **3-2 Particuliers ou Extérieurs**

Les opérations de réservation se font par écrit ou par mail auprès de la Vie Associative ([resp.vieasso@ville-marcheprime.fr](mailto:resp.vieasso@ville-marcheprime.fr)), après vérification des disponibilités. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

#### **3-3 Taux d'occupation**

Afin de respecter strictement les règles de sécurité, le nombre de participants ne pourra excéder la capacité d'accueil de la salle des fêtes, fixée par le procès-verbal de la commission de sécurité, soit 200 personnes.

## Article 4 – Matériel – Décoration – Alimentation

### Matériel :

La location de la salle des fêtes comprend l'utilisation des tables, des chaises, d'un réfrigérateur et d'un congélateur.

Le matériel mis à disposition des particuliers et des associations sera installé par ceux-ci et remis en place après usage **et nettoyage**.

Vous avez la possibilité d'utiliser la sono, avec le code bluetooth « ALESIS ».

### Décoration :

Interdiction absolue d'installer tout système de fixation sur les parois, les murs, les portes, les plafonds (pointes, clous, agrafes, scotch, ect...).

### Alimentaire :

La cuisson des repas **est interdite**. Si vous faites appel aux services d'un traiteur pour organiser un repas, celui-ci ne peut utiliser le local bar et le local traiteur que pour entreposer les plats préparés. Il est interdit de brancher des appareils puissants électriques dans la salle des fêtes. Nous disposons de prises TETRA, à l'extérieur de la salle.

Les déchets devront être triés et déposés dans les containers situés à proximité des salles.

## Article 5 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les locaux, le matériel et le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés. Les opérations de remise en ordre et le nettoyage de la salle et du matériel mis à disposition seront effectués par l'utilisateur au cours de la période allouée.

### Le nettoyage comprend :

- **Le balayage et le lavage des sols :**
  - Du hall d'entrée,
  - Des sanitaires,
  - De la salle des fêtes,
  - De la scène,
  - Des locaux de stockage du matériel (tables et chaises)
  - De l'espace bar,
  - De l'espace traiteur.
  
- **Le nettoyage des sanitaires Homme et Femme**
  - Toilettes (cuvette et assise), urinoirs,
  - Lavabos,
  - Vider les poubelles.
  -
  
- **Le nettoyage de l'espace bar :**
  - Réfrigérateur et congélateur,
  - Comptoir (**Attention : ne pas placer de plats chauds ou gras sur le bois**),
  - Evier.

- Le nettoyage des vitres du Hall
  
- Le nettoyage de l'espace Traiteur :
  - Eviers,
  - Comptoir,
  - Machine à laver la vaisselle.
  
- Rangement du matériel mobilier : les tables seront rangées après nettoyage sur les chariots ; les chaises seront empilées sur les côtés (voir photos). Une double vérification du nettoyage de ce matériel sera effectuée par les agents après la location, avant de restituer le chèque de caution.
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- Les déchets devront être triés et vidés, dans les containers prévus à cet effet, à l'extérieur, devant la salle des sports.
- Les produits WC, les produits d'entretien, le petit matériel de nettoyage et les sacs poubelles sont à la charge de l'occupant.

**Attention : Si le responsable constate que le ménage et le rangement n'a pas été fait correctement, des frais de remise en état seront facturés à l'occupant.**

### **TITRE III – SECURITE – NIVEAU SONORE**

#### **Article 6 – SECURITE**

**Les conditions de sécurité devront être respectées.**

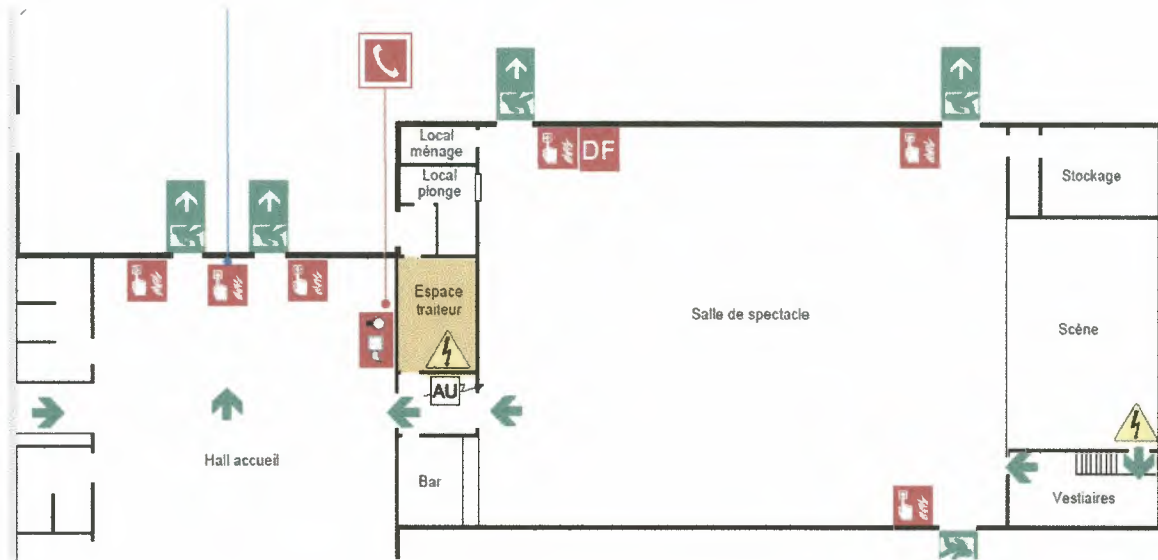
#### **Il est interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bouteilles de gaz ou produits dangereux inflammables,
- D'introduire des animaux,
- D'introduire des trottinettes, des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux (arceaux à l'extérieur prévus à cet effet).


Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Un téléphone de secours se trouve dans le hall d'entrée (voir plan d'intervention).

## EXTRAIT DU PLAN D'INTERVENTION



### Légende :

	Issue finale d'évacuation		Chaufferie
	Déclencheur manuel		Commande de désenfumage
	Armoire électrique Local risque électrique		Téléphone secours
	Barrage gaz		Local à risque
	Arrêt d'urgence électrique		Centrale Incendie
	Barrage eau		



**INCENDIE** : la salle des fêtes dispose de 7 extincteurs :

REF	LOCALISATION	CATEGORIE	TYPE
SF1	Porte entrée (côté route à l'avant)	1 X 6 Kg	eau + additif
SF2	Porte sortie (à l'arrière - SNCF)	1 X 6 Kg	eau + additif
SF3	Bar	1 X 2 Kg	CO2
SF4	Scène	1 X 2 Kg	CO2
SF5	Salle	1 X 6 Kg	eau + additif
S1	Hall d'entrée	1 X 6 Kg	eau + additif
S2	Hall d'entrée	1 X 2 Kg	CO2

**Nota** : une utilisation anormale et non justifiée (dégoupillage...) sera facturée 30 € à l'occupant.



**ALARME INTRUSION** : /!\ l'alarme de la salle s'enclenche à 23h00. L'occupant s'engage à désactiver l'alarme avant 23h00 et à la réactiver après la location (alarme désactivée = voyant vert). Quand l'alarme est réactivée au-delà de 23h00, vous avez 5 secondes pour quitter les lieux. Le boîtier est situé sur le mur à gauche à l'entrée, dans le hall du complexe ; utiliser la clé n°3 du trousseau.

L'occupant s'engage à :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- A constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des coupures d'urgence, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les occupants devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

#### **Article 7– Niveau sonore**

Toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit et toutes autres nuisances qui pourraient être occasionnées par la manifestation, de ce fait il est obligatoire :

- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- De baisser l'intensité sonore à partir de 22 heures. Conformément à l'arrêté préfectoral du 22 avril 2016 les bruits gênants par leur intensité provenant d'appareils de sonorisation ou autres sont interdits. Les sociétés ou particuliers devront expressément se plier à cet arrêté sous peine de poursuites, lors d'éventuels contrôles de la gendarmerie.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

### **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

#### **Article 8 – Assurances**

Chaque utilisateur devra remettre une attestation d'assurance de « responsabilité civile » stipulant garantir les conséquences financières et dommages occasionnés aux tiers, notamment au propriétaire de la salle pendant toute la durée de la mise à disposition de la salle communale.

Cette assurance couvrira la responsabilité civile de locataire occasionnel de la salle louée dont les dégradations occasionnées par le locataire ou les personnes accueillies par lui, les activités qui y seront pratiquées sous la responsabilité du locataire.

L'attestation d'assurance devra préciser que l'assuré est à jour de ses cotisations pour la période de location de la salle.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes.

## **Article 9 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

**En cas de dégradation ou de disparition d'objet constatées dans les locaux et figurant sur l'état des lieux, les occupants s'engagent à régler le montant exact des réparations, sur présentation de facture par la mairie. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionné, les loueurs s'engagent à régler le surcoût, dès la présentation de la facture.**

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'occupation de la salle ainsi que les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

### **La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, qui doit être majeur, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune de Marcheprime est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Les particuliers, qui auront obtenu l'autorisation d'utiliser les salles, devront au préalable prendre attentivement connaissance du contrat de mise à disposition. Ce document, établi en double exemplaire, sera signé conjointement par le gestionnaire, au nom de la commune, et par l'organisateur responsable de la manifestation prévue.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suppression provisoire ou définitive d'une manifestation ou de créneau(x) attribué(s).

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

## **Article 10 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Un chèque de caution sera demandé avant chaque manifestation.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

Le règlement correspondant au montant de la location ainsi qu'une caution, par chèques (A l'ordre du Trésor Public, au plus tôt 30 jours avant l'organisation, et au plus tard, deux semaines avant l'organisation de l'évènement.)

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Ces montants sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont renseignés sur demande, au service « Vie associative » et sur le courrier de confirmation de réservation.

#### **Article 11 - Etat des Lieux et remise des clefs**

Un état des lieux sera établi avant et après la manifestation par le gestionnaire, en présence du signataire. Une procuration pourra être fournie par le signataire en cas d'impossibilité (joindre une copie recto-verso de la carte d'identité).

Les clefs des salles seront remises au signataire lors de l'état des lieux (le rendez-vous pour la restitution sera pris avec le gestionnaire lors de la remise des clés).

Le .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

L'occupant,  
M. / Mme.....