



Demande d'autorisation d'organisation d'un évènement sur le domaine public ou dans un bâtiment communal et prêt de matériel

A envoyer au service « Associations » 15 jours avant l'évènement :

Mairie de Saint-Cézaire-sur-Siagne 5 rue de la République – 06530

Service associations : 04.93.40.47.33 - associations@saintcezaireursiagne.fr

Organisateur

Association Société Autres :

Organisateur :

Responsable : Mail :

Téléphone : Adresse :

Evènement

Manifestation Exposition Epreuve sportive Privé Autres :

Objet de l'évènement :

Locaux demandés Salle communale : Délivrance clés : Retour clés :

Occupation du domaine public :

Date de début :/...../..... àh.....

Date de fin :/...../..... àh.....

Demande d'occupation du domaine public **Police Municipale**

Précisions sur le lieu ou les dates demandées :
.....

Nature des prescriptions :

Stationnement interdit et réservé – Nb de places :

Circulation interdite :

Circulation perturbée :

Ouverture d'un débit de boisson temporaire : Oui Non

Autres (à préciser) :

Je soussigné,, m'engage à respecter l'arrêté municipal et atteste avoir prévenu les tiers concernés sur la nature et la durée de l'intervention. Je joins à ma demande tout document utile (plan, itinéraire, programme, ...).

Demande de prêt de matériel (réservé aux associations) **Services techniques**

Date de livraison du matériel :/...../..... àh..... Lieu :

Descriptif de la demande :

- Nombre de barnums :

..... 4mx3m 3mx3m (avec bâche et fermeture)

- Nombre de tables :

- Nombre de chaises :

- Podium : 28m² 46m²

- Autres :

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné,, certifie avoir pris connaissance des conditions d'utilisation des lieux via les règlements intérieurs et du matériel mis à disposition (disponible en page 3) et m'engage à les respecter. J'ai bien pris note que tout matériel cassé sera facturé à la valeur de remplacement ; tout matériel rendu sale sera facturé à hauteur de 37.50€ / heure de nettoyage.

Date de la demande : / /

Signature :



Réservé à la Mairie

Mairie de Saint-Cézaire-sur-Siagne 5 rue de la République 06530
Service associations : 04.93.40.47.33 - associations@saintcezaireursiagne.fr

Date de réception : / /

Monsieur le Maire

Demande autorisée Demande refusée

Date :

Signature :

Observations :

.....

Si demande de réservation de salle
Service associations

Date :

Salle disponible Gratuité
 Salle non disponible Location : montant location :

Observations :

Adjoint délégué :

.....

Date :

Observations :

Gratuité ? :

Si demande d'occupation du DP
Police municipale (nom-prénom) :

.....

Date :

Avis sur la demande d'occupation du DP : Favorable Défavorable

Observations :

.....

Si prêt de matériel :
Services techniques (nom -prénom) :

.....

Date :

Avis sur la disponibilité du matériel : Favorable Défavorable

Observations :

.....

Monsieur le 1^{er} adjoint

Date :

Observations (en cas de gratuité) :

.....

>> Retour : service associations + copie services techniques + copie police

ETAT DU MATERIEL (services techniques)

Départ

Retour

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

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



CONDITIONS D'UTILISATION à conserver

BARNUMS

Pour information, la commune possède 10 barnums de 3m*3m (avec fermeture) et 10 barnums de 4m*3m.

Le demandeur du matériel indiqué ci-dessus s'engage à suivre les indications ci-après :

- Le montage d'un barnum se fait obligatoirement avec 4 personnes (une pour chaque pied du barnum) :
 1. Poster une personne à chaque pied
 2. Ecarter ensemble les 4 pieds vers l'extérieur jusqu'au « clic » de verrouillage
 3. Pousser ensemble la tente vers le haut jusqu'au « clic » de verrouillage
 4. Régler la hauteur des pieds
- De manière inverse, le démontage d'un barnum se fait obligatoirement avec 4 personnes :
 1. Poster une personne à chaque pied
 2. Descendre les pieds
 3. Débloquer en tirant sur la goupille et descendre ensemble la tente vers le bas
 4. Débloquer et pousser ensemble les 4 pieds vers l'intérieur

Les pièces suivantes font entièrement partie du barnum et doivent être rendues avec lui : Anneaux sur les goupilles.

Le barnum sera rendu propre et dépourvu de toute adjonction de décoration (scotch, Patafix, ficelles, guirlandes...) et parfaitement replié. Dans le cas où le barnum serait rendu détérioré, cassé ou avec des pièces manquantes, l'emprunteur sera considéré responsable ; le matériel lui sera facturé à la valeur de remplacement.

MATERIEL DIVERS

(Tables, chaises, plateaux, etc)

Le matériel doit être restitué en parfait état et propre.

Informations générales

Le matériel est prêté gratuitement aux associations Saint-Cézariennes. Le matériel cassé sera facturé à la valeur de remplacement. Le nettoyage du matériel rendu sale sera facturé 37.50 € de l'heure.

LOCATION DE SALLE

• Etat de la salle

La salle est propre, le mobilier et le matériel sont réputés en bon état d'usage et de fonctionnement. Toute réclamation doit être formulée lors de la prise de possession de ladite salle auprès de la police municipale. La décoration éventuelle ne doit en aucun cas détériorer la salle par des aménagements ou des transformations (interdit de coller ou de percer). Après l'utilisation, la salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la fin de la location ou du prêt. Les déchets devront être triés et déposés dans des containers extérieurs adaptés (consignes de tri ci-annexées). Le nettoyage et le lavage des locaux restent à la charge du preneur. Tout nettoyage excessif laissé à la charge de la mairie sera facturé. Les preneurs sont responsables des destructions, dégradations, détériorations ou pertes qui seront réparées à leurs frais. Le preneur s'engage à rembourser les frais sous 8 jours ouvrables après constatation des dégâts.

• Les obligations du preneur

Le preneur s'engage à user des lieux en bon père de famille, conformément à toutes les dispositions légales dans le respect de la destination de son occupation. Il ne pourra en aucun cas sous louer, céder ou prêter la salle, même temporairement, en totalité ou en partie.

Le preneur devra respecter la salle et son matériel et répondre des dégradations ou pertes survenues pendant la durée de la mise à disposition.

Le preneur doit respecter la législation en matière de boissons alcoolisées et de loi anti-tabac. Il doit informer ses convives qu'il est interdit de fumer dans les locaux.

Le preneur renoncera à tous recours contre la mairie en cas de vol commis dans les lieux pendant son utilisation, ainsi qu'en cas d'interruption du service de l'eau, de l'électricité.

Le preneur s'assurera que la tranquillité du voisinage ne soit pas perturbée par le bruit éventuel occasionné par l'ensemble de ses convives qui reste sous sa responsabilité tel que conversations à hautes voix, claquement de portes, appels, musiques, chants... Les portes et les fenêtres doivent être closes pour la musique.

Le preneur s'engage à fermer la salle après le départ des derniers occupants et ce avant 18h00 le dimanche.

• La sécurité

Le preneur doit prendre connaissance de l'emplacement des issues de secours et ne doit en aucun cas les encombrer. Aucun matériel inflammable ne devra être stocké dans la salle. Aucun matériel électrique de cuisine ne sera ajouté (les prises existantes ne sont ni sécurisées ni renforcées pour permettre le branchement d'appareils électroménagers supplémentaires de type plaque chauffante, grill, four...). L'utilisation de bouteilles de gaz est formellement interdite.

Le preneur s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil maximum qui est de 120 personnes.

Le preneur devra détenir un téléphone portable pendant toute la durée de la manifestation pour prévenir le cas échéant les services de secours (18 ou 112)

• Responsabilité et assurance

La mairie décline toute responsabilité d'un éventuel accident survenu lors de la mise à disposition de la salle au profit du preneur ainsi que pour les dommages de quelques natures que ce soient (vols, dégradations par les convives ou autrui) susceptibles d'atteindre les objets ou effets des personnes présentes pendant la mise à disposition. La mairie ne sera pas être tenu responsable des dégâts causés aux véhicules garés.

Le preneur est responsable de tout dommage direct ou indirect que lui-même ou ses invités pourraient causer.

Le preneur et son assurance renoncent à tous recours contre la mairie ou ses assureurs.

Le preneur s'engage à être garanti en responsabilité civile tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle mise à disposition. Une attestation d'assurance précisant le nom et l'adresse de la salle ainsi que les dates de mise à disposition devra être fournie au moins deux jours avant son utilisation.

• Clauses résolutoires

La mairie se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle ou de mettre fin à sa mise à disposition s'il apparaissait que l'utilisation ne correspondait pas à celle mentionnée dans le présent contrat. La mairie se réserve le droit de suspendre toute activité si celle-ci entraîne des nuisances excessives ou dangereuses.

Le transfert de responsabilité s'effectue aux dates et heures fixées au présent contrat.