

Déroulé de la manifestation

Joindre impérativement une présentation de la manifestation en extérieur (descriptif, déroulé par heure, temps forts, interventions etc.) et joindre plan d'implantation (scène, restauration, etc.)

Demande de mise à disposition de matériel sur place

Matériel	Quantité disponible	Quantité demandée	Cadre réservé à l'administration observations
Chaises	250		
Tables	40		
Sono Micro	1		
Vidéoprojecteur écran	1		
Réfrigérateur	2		

Demande de mise à disposition de matériel autre

Matériel	Quantité demandée	Cadre réservé à l'administration observations

Demande d'alimentation électrique supplémentaire à 36 KW

Oui Non

Lieu :

Puissance demandée :

Mesures de sécurité mises en place par l'organisateur

Joindre un plan dessiné et une fiche technique si nécessaire.

Prévoir un balisage pour le stationnement des véhicules des participants à votre manifestation.

Avez-vous recours à une société de sécurité ou de gardiennage ?

Non Oui

Si oui veuillez mentionner ses coordonnées :

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

Demandes administratives

Demande de débit de boisson temporaire groupe 3 (voir imprimé fin de document)

boissons sans alcool (groupe1) et boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool (groupe 3) sont exclues les boissons du groupe 4 (boissons distillées ex : pastis, whisky...)

Attention : La fourniture de boissons alcooliques aux enfants et aux jeunes de moins de 18 ans, même accompagnés est interdite.

Autre :

Communication de l'évènement

Pour la publicité de votre manifestation, vous devez prendre contact directement avec le service communication en Mairie ou par mail communication@saint-chamas.com

À la suite de votre évènement, vous pouvez adresser les photos et autres visuels, de bonne qualité et exploitable par mail, au service communication communication@saint-chamas.com pour la parution de la revue annuelle de Saint-Chamas.

Engagement

Je m'engage à faire et à respecter le règlement intérieur de la Salle Polyvalente Complexe Sportif Atelier 480, dont j'ai reçu copie par messagerie électronique ou par support papier (en l'absence de messagerie).

Je m'engage à faire bon usage de la salle ou aire extérieure et du matériel emprunté et à les rendre propres, en bon état et prêts à un nouvel usage.

En cas de dégradation, la commune se chargera des réparations ou du remplacement du matériel et facturera les sommes engagées à l'association.

Saint-Chamas le :

Nom du signataire :

Signature

Validation de Principe de l'Elu(e) délégué(e) :

Nom Prénom :

Commission :

Signature :

Positive :

Négative :

Cadre réservé à la mairie

Diffusion et traitement par la Commission technique de coordination des manifestations

Date de diffusion dans les services : <input type="checkbox"/> Service technique <input type="checkbox"/> Police municipale <input type="checkbox"/> Elu(e) délégué(e) <input type="checkbox"/> Autre(s) :	Réponse par mail : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Personnes présentes lors de la réunion :	Date de traitement en réunion de coordination : / / Positive : <input type="checkbox"/> Négative : <input type="checkbox"/>
---	--	--	--

Remarques des services :

Validation Finale de l'Elu(e) délégué(e) :

Nom Prénom :

Commission :

Signature :

Positive :

Négative :

Procédure de validation de la fiche technique :

- Une commission technique de coordination des grandes manifestations se réunit pour étudier la faisabilité de votre manifestation pour validation de l'Elu(e) délégué(e).
- Dans le mois qui suit la réception de votre demande, une réponse par mail vous sera adressée afin de valider ou de refuser les éléments demandés.

DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS

Ouverture exceptionnelle Groupe 3*

Je, soussigné(e), (1).....
.....
.....

ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser :
à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons le [] [] [] [] [] [] [] []
à (2)..... de h Jusqu'à h
à l'occasion de (3)
Nom & prénom du responsable de la tenue de la buvette :
Nombre d'autorisations déjà obtenues dans l'année :
À Saint-Chamas le [] [] [] [] [] [] [] [] Signature :

ARRÊTÉ DU MAIRE

Le Maire de la commune de
Vu la demande ci-dessus,
Vu l'arrêté de M. le Préfet sur la police des lieux publics,
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, L.3341-4 et L.3342-1/-3/-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 14 mars 2011,
Vu la loi n°2011-302 du 22 mars 2011,
Vu l'arrêté du 24 août 2011,
Arrête :
Article 1 :
M.....
est autorisé(e) à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons groupe 3
le [] [] [] [] [] [] [] [] de h Jusqu'à h
à (2).....
La présente autorisation devra être présentée, sur leur demande, aux agents de l'autorité.
Article 2 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à la Police Municipale.
En Mairie, le [] [] [] [] [] [] [] [] Le Maire,

(1) Nom, Prénom, profession, domicile. Pour les associations, les Manifestations à caractère agricole ou touristique, ajouter après les nom et prénom la fonction au sein de l'association.

(2) Préciser le lieu envisagé de l'ouverture de débit.
(3) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête...

***boissons sans alcool (groupe1) et boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool (groupe 3) sont exclues les boissons du groupe 4 (boissons distillées ex : pastis, whisky...)**
La fourniture de boissons alcooliques aux enfants et aux jeunes de moins de 18 ans, même accompagnés est interdite.

PRÉAMBULE

Les espaces et les équipements de la salle polyvalente du Parc des Sports, ci-après désignée l'Atelier 480, ont été pensés afin d'accueillir de façon polyvalente des activités sportives ainsi que toutes manifestations conformes à son objet.

Il est accessible à des manifestations diverses à but non commercial organisées par les acteurs de la commune (associations, établissements scolaires, personnes morales) à l'exclusion de particuliers.

La gestion du planning d'occupation et la coordination sont déléguées au service Vie Associative de Saint-Chamas.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation de l'Atelier 480. Toute personne entrant sur le site doit s'y conformer.

Dans ce document, les utilisateurs sont dénommés ci-après « l'organisateur ».

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION POUR LES MANIFESTATIONS

L'Atelier 480 est mis à disposition dans les conditions du présent règlement à des associations, organismes, personnes morales afin d'y organiser toutes manifestations non commerciales conformes à leur objet du vendredi matin au dimanche soir.

Seules peuvent se dérouler dans les locaux, les manifestations dont la nature est adaptée aux lieux. Celles dont la nature présente un risque pour l'ordre public, la sécurité des personnes et/ou des installations ne peuvent être organisées et font l'objet de l'émission d'une fin de non-recevoir.

2. 1. Disponibilité et priorité d'usage

L'utilisation des locaux est adaptée aux tranches horaires des activités qui y sont organisées, dans la limite de 00 h 30.

La commune de Saint-Chamas organise plusieurs manifestations dans l'année. Elles sont prioritaires dans l'établissement du planning.

2. 2. Planning prévisionnel

Un planning prévisionnel est établi tous les 6 mois.

La commune de Saint-Chamas communique ses besoins d'utilisation des lieux pour les manifestations qu'elle organise dans le courant du mois de juin.

Les autres demandes d'utilisation doivent se formuler au mois de juillet pour des réservations comprises entre le 1er septembre et le 31 décembre et au mois de septembre pour des réservations comprises entre le 1er janvier et le 30 juin, pour poser une option.

2. 3. Procédure de réservation

Seuls les organisateurs déclarés ou président d'association d'une manifestation sont habilités à demander une utilisation de la salle, à l'exclusion de tout intermédiaire.

Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite par l'intermédiaire du formulaire « fiche technique de manifestation » à retirer au service Vie associative au moins deux mois avant la date de la manifestation.

Elle stipule notamment :

- les dates, heures et durée de l'occupation de la Salle (à respecter impérativement)
- les dates, heures et durée de la manifestation (à respecter impérativement)
- les locaux, mobilier et matériels utilisés
- la jauge envisagée
- les documents à fournir par l'organisateur

Les demandes sont examinées par les services compétents de la commune en fonction de plusieurs paramètres. Il s'agit de vérifier la compatibilité de la manifestation avec :

- le temps nécessaire au montage et démontage du matériel et/ou l'entretien des locaux entre les différentes manifestations
- les caractéristiques de la salle
- la capacité de l'organisateur à fournir le personnel nécessaire au bon déroulement et au respect des lois et réglementations en vigueur.

La réservation n'est considérée comme ferme et définitive qu'après validation de la « fiche technique de manifestation » par les services de la commune et réception de cette dernière par les organisateurs.

2.4. État des lieux

Pour éviter tout litige, il est demandé en cas de dégradations constatées par l'organisateur, à l'entrée dans les lieux de prendre des photos et de les envoyer immédiatement à la Vie Associative associations@saint-chamas.com

En cas de dommage ou de dégradation, constatés, le coût de la réparation est supporté par l'organisateur. Ce dernier doit rembourser la totalité des frais engagés par la commune.

En cas de non-remboursement de dommages causés ou non-respect du présent règlement, des lois et réglementation en vigueur, la commune se réserve le droit d'interdire à l'organisateur fautif toute utilisation ultérieure de l'Atelier 480, voire de tout autre équipement dont elle a la gestion. Suivant la gravité des faits, des actions en justice peuvent être entreprises à l'encontre de l'organisateur défaillant.

Aucune duplication de clefs n'est autorisée. En cas de perte ou de vol des clefs remises, la commune de Saint-Chamas demande à l'organisateur de supporter la totalité des frais pour le changement des serrures ou des barilletts correspondants.

ARTICLE 3 : ACTIVITÉS SPORTIVES

Les associations pratiquant tout sport doux, type danse, yoga, Pilates, fitness, gym, etc. peuvent obtenir des créneaux annuels pour dispenser leurs cours. Le règlement intérieur régissant leur accueil dans l'Atelier 480 est celui de l'Annexe C du Règlement intérieur général des équipements sportifs.

ARTICLE 4 : RÉGLEMENTATION

L'Atelier 480 est un établissement recevant du public (ERP) classé en 4^{ème} catégorie de type L. Il est soumis aux réglementations en vigueur, notamment le code général des collectivités territoriales, le code du travail, le règlement de sécurité incendie dans les ERP et le décret sur l'interdiction de fumer.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par son personnel (salarié et/ou bénévole) et par le public.

4. 1. Locaux

La commune de Saint-Chamas met à la disposition de l'organisateur des locaux dans un bon état de fonctionnement et de propreté et fournit les fluides (eau, électricité, chauffage...).

Description des locaux :

- Un hall d'accueil de 46 M2 dont un espace bar équipé d'un réfrigérateur
- Une salle polyvalente ou d'accueil de manifestations de 250 m²
- Une sono avec micro, un vidéoprojecteur, utilisables après accord sur demande par la fiche technique.

4. 2. Dates et horaires d'utilisation des lieux mis à disposition

Les locaux sont mis à disposition de l'organisateur, durant des créneaux horaires strictement déterminés pour le montage, les répétitions, la manifestation, le démontage et la remise en état des locaux conformément à la fiche technique de manifestation. Tout dépassement non autorisé pourrait donner lieu à une remise en question des conditions de mise à disposition des locaux.

3. 3. Restauration

Les boissons, petites collations et petit snack, sont servis dans le hall d'accueil et peuvent être consommés dans la salle, suivant les directives de l'organisateur, en charge du nettoyage.

Pour toutes les manifestations, à l'intérieur des locaux, il est obligatoire d'utiliser des assiettes, verres et couverts réutilisables ou biodégradables.

4. 4. Affichage et décoration

Tout affichage, décoration murale, pour les besoins d'une manifestation sont interdits. Les installations particulières doivent faire l'objet d'une demande lors de la réservation de la salle et sont soumises à la commission de validation.

4. 5. Consignes de sécurité et d'hygiène

L'organisateur doit faire une stricte application des règles de sécurité relative aux établissements recevant du public (ERP).

Il doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité incendie ainsi que des moyens d'extinction et leur mode d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il s'engage à les faire respecter. Tout manquement engagerait sa responsabilité civile et pénale en cas d'accident ou de sinistre.

1. La capacité d'accueil maximum de 299 personnes doit être scrupuleusement respectée.
2. L'entrée et la sortie du public se font exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.
3. Les accès et les issues de secours sont laissés libres de tout passage et de toutes contraintes.

4. Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les espaces publics y compris les sanitaires (R3511-1 du Code de la Santé publique)
5. La présence d'animaux, même tenus en laisse, n'est pas autorisée au sein du bâtiment.
6. Toute utilisation de gaz, de feu, de fumigènes est strictement interdite.
7. En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne doit pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, à savoir 105 dB(A) pondéré et 120dB en crête.
8. Le déchargement et le chargement de décor et de matériel se font par l'accès de manutention prévu à cet effet (local de rangement)
9. L'organisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs, la paix publique, l'hygiène, l'emploi (législation du travail), l'environnement et les nuisances sonores.

ARTICLE 5 : AUTRES RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR

5. 1. Accueil du public ou des participants

L'organisateur désigne un responsable qui est obligatoirement présent sur le site durant toute la durée de la manifestation. Il s'engage à respecter à tout moment l'ensemble de la réglementation relative à la sécurité et au lieu (cheminement du public, respect des issues de secours, contrôle de la jauge).

5. 2. Débit de boissons temporaire

Pour toute manifestation accompagnée de distribution de boissons alcoolisées catégorie 3 (gratuite ou payante), l'organisateur doit faire une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire auprès de la commune de Saint-Chamas, à joindre à la fiche technique de manifestation (sauf cas d'une manifestation non ouverte au public).

5. 3. Rangement et remise en état des lieux

L'organisateur est tenu au parfait entretien des lieux mis à sa disposition, y compris la partie sanitaire. Il les laisse propres ainsi que le mobilier et le matériel qui les équipent.

Avant son départ, l'organisateur doit effectuer un tour complet des locaux afin de veiller à l'extinction des lumières, des robinets d'eau et des fermetures de tous les accès.

5. 4. Environnement

Dans un souci de protection de l'environnement, l'organisateur est invité à effectuer le tri des déchets, à déposer dans les bacs réservés à cet usage aux abords de l'Atelier 480 dans le respect de la charte signée du tri obligatoire. Ne pas mélanger les déchets recyclables au déchets alimentaires, ces derniers sont mis dans les bacs gris.

5. 5. Charges, impôts et formalités particulières

L'organisateur s'acquitte de tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM ou la SACD, ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en lien avec sa manifestation.

5. 6. Assurances

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix.

Celle-ci couvre les accidents ou les dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

La commune de Saint-Chamas ne saurait être tenue responsable des matériels et fournitures apportés et laissés en dépôt dans les locaux mis à disposition.

Saint-Chamas le 18 octobre 2022

Le Maire,
Didier Khelfa.