



Vie Associative

Réservé au service vie associative :

Demande arrivée le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Envoi aux services le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

ST
PM
Elu(e)
Autres

Association avisée le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fiche technique Salle Municipale

À remettre au minimum 2 mois avant la manifestation

L'organisateur

Nom de l'association (ou organisateur) :

Nom du responsable de la manifestation :

Adresse :

.....
.....

Mobile : Tél. :

Courriel :@

Site web : Facebook :

L'événement

Nom de la manifestation :

Date(s) : Horaire(s) de la manifestation : de ... h ... à ... h ...

Horaires d'utilisation de la Salle Municipale * : de ... h ... à ... h ...

Nombre maximum de personnes attendues :

Contenus et objectifs de l'action :

.....
.....

Manifestation : Gratuite Payante – prix de l'entrée : €.....

Privée Ouverte au public

Veuillez joindre une attestation de police d'assurance en cours de validité ainsi que le programme.

*Les lundis et vendredis la Salle Municipale est disponible seulement à partir de 11 h.

Demande de mise à disposition de matériel

Matériel	Quantité	Cadre réservé à l'administration observations
Barrières		
Grilles caddies		
Containeurs		
Tapis (danse)		
Autres		

Utilisation du domaine public

Arrêté(s) nécessaire(s) :

Réserve de place(s) de stationnement (maximum 3) :

Petit parking - Nombre : de..... h à h

Motif de la demande :

Réserve de place(s) de stationnement (maximum 3) :

Boulevard Bosio - Nombre : de..... h à h

Motif de la demande :

Demande de débit de boisson temporaire groupe 3 (retirer un imprimé)

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.

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.

Procédure de validation de la fiche technique :

- Une commission technique de coordination des 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.

Engagement

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

Nom du signataire :

Saint-Chamas le :

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

Remarque des services :

Règlement Intérieur

Délibération n° 2019-12-16 Acte N°1174 en date du 10/12/2019

PRÉAMBULE

L'architecture, les espaces et les équipements de la salle municipale ont été pensés afin d'accueillir des spectacles de qualité professionnelle tout en gardant une modularité autorisant une utilisation polyvalente. C'est un outil performant au service du développement culturel et d'animation sur la commune et à ce titre, un lieu de référence pour l'accueil des compagnies programmées dans le cadre de la saison culturelle municipale et des actions communales et associatives de la ville de Saint-Chamas.

Il est également accessible à des manifestations diverses et plus prioritairement organisées par les acteurs de la Commune (associations, établissements scolaires, colloques, conférences...). La gestion du planning d'occupation, 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 la salle Municipale et de ses équipements. 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

La Salle Municipale est mise à disposition dans les conditions du présent règlement à des associations, organismes, personnes morales afin d'y organiser toutes manifestations conformes à leur objet. Seules peuvent se dérouler dans les locaux, les manifestations dont la nature est adaptée aux lieux. Celles dont la nature présente un risque pour la sécurité du public 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.

Dans le cadre de ses projets de développement, la Commune de Saint-Chamas organise plusieurs manifestations dans l'année. Elles sont prioritaires dans l'établissement du planning. Sont considérées en deuxième rang de priorité, les activités régulières de la Commune de Saint-Chamas, des écoles, des associations ; puis les autres demandeurs.

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 de chaque année.

Les autres demandes d'utilisation doivent se formuler au mois de juillet de chaque année 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 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 de la Salle (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

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie est effectué.

Chaque état des lieux se déroule obligatoirement en présence de l'organisateur

En cas de dommages ou dégradations 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 de Saint-Chamas se réserve le droit d'interdire à l'organisateur fautif, toute utilisation ultérieure de la Salle Municipale 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 : RÉGLEMENTATION

La Salle Municipale est un établissement recevant du public (ERP) classé en 4^{ème} catégorie de type L. Elle est soumise 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.

3.1. 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 73 m2 dont un espace bar équipé d'un réfrigérateur
- Une salle de spectacle de 300 m2, une scène de 49 m2 avec une loge attenante.
- Une régie technique accessible uniquement aux personnes accréditées par la commune.

- Une sono et micro, utilisables pour les autres manifestations, avec demande par la fiche technique.

3.2. 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

1. Dans le cas de la configuration en mode spectacle avec les gradins ouverts, les boissons et petites collations, petit snack, sont servis et consommés dans le hall d'accueil et sont interdits dans la salle et sur les gradins. Toute collation et boisson tirés du sac sont interdites.

2. Dans le cas de la configuration pour d'autres activités avec les gradins fermés, 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.

3. Pour toutes les manifestations, il est strictement interdit de cuisiner sur place et/ou d'organiser un repas traditionnel servi à l'assiette.

3.4. Affichage et décoration

Tout affichage, décoration murale, utilisation de confettis 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.

3.5. 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 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.

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 et d'eau est strictement interdite sauf si le jeu d'un spectacle l'exige et après accord écrit du responsable de la sécurité des lieux.

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.

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 4 : AUTRES RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR

4.1. 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)

4 . 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 boisson temporaire auprès de la commune de Saint-Chamas, à joindre à la fiche technique de manifestation (sauf cas d'une manifestation privée sur invitation).

4 . 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.

En cas d'opérations de nettoyage à effectuer par l'organisateur, celui-ci doit utiliser les produits d'entretien mis à disposition.

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.

4 . 4 . Environnement

Dans un souci de protection de l'environnement, l'organisateur est invité à effectuer le tri des déchets et à déposer verres, plastiques, papiers, dans les bacs réservés à cet usage.

4 . 5 . Charges, impôts et formalités particulières

L'organisateur s'acquiesce 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.

4 . 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 10/12/2019

Le Maire,



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.**