



**DOSSIER** reçu en mairie le : ...../...../.....

**DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE  
MANIFESTATION FESTIVE OU COMMERCIALE  
AVEC OU SANS OUVERTURE  
D'UN DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS**

Intitulé de la manifestation :

Date :

Organisateur :

Dossier :  complet  non complet, manque : .....

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

- |   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| - demande de réservation salle Le Triolet                 | OUI <input type="checkbox"/>                      | NON <input type="checkbox"/> |
| - demande autorisation d'occupation sur le domaine public | OUI <input type="checkbox"/> Arrêté fait le ..... | NON <input type="checkbox"/> |
| - demande de matériel                                     | OUI <input type="checkbox"/>                      | NON <input type="checkbox"/> |
| - demande diffusion panneau électronique                  | OUI <input type="checkbox"/>                      | NON <input type="checkbox"/> |
| - demande diffusion sur le tract « Chom'estival »         | OUI <input type="checkbox"/>                      | NON <input type="checkbox"/> |
| - demande diffusion sur le site de la mairie              | OUI <input type="checkbox"/>                      | NON <input type="checkbox"/> |
| - demande ouverture débit temporaire                      | OUI <input type="checkbox"/> fait le .....        | NON <input type="checkbox"/> |

Ce dossier doit être adressé à Monsieur le Maire 2 mois minimum avant la date de la manifestation.

# MANIFESTATION 2018

NOM et adresse de l'organisme ou de l'association qui organise cette manifestation : .....

Nom et prénom du responsable : .....

Téléphone : ...../...../...../...../..... Mail : .....@.....

Pour les associations sportives agréées par la DDJS,  
n° agrément : ..... Délivré le : ...../...../.....

**Ai l'honneur de solliciter l'autorisation de Monsieur le Maire de Chomérac pour :**

**Organiser une manifestation**

Intitulé de la manifestation : .....

Description détaillée du projet et des objectifs : .....

Date de la manifestation : du ..... au .....

Heure début : .....h..... Heure fin : .....h.....

Lieu : .....

Prix d'entrée : ..... ou  gratuit

Nombre de personnes attendues : .....

- diffusion de votre événement sur le panneau électronique (formulaire ci-joint à remplir et à joindre dans le dossier) OUI  NON
- diffusion de votre événement sur notre tract "Chom'estival" OUI  NON
- diffusion de votre événement sur notre site internet OUI  NON
- Souhaitez-vous un débit temporaire ? OUI  NON   
Si oui, merci de venir faire votre demande 15 jours avant en mairie.
- Souhaitez-vous louer une salle ? OUI  NON   
Si oui, formulaire ci-joint à remplir et à joindre au dossier
- Souhaitez-vous proposer une restauration par un traiteur ? OUI  NON   
Si oui, nous fournir le certificat d'assurance multirisque professionnelle de celui-ci à joindre dans le dossier
- Modification de circulation ou besoin spécifique en stationnement ? OUI  NON   
Si oui, formulaire ci-joint à remplir et à joindre au dossier
- Besoin de matériel OUI  NON   
Si oui, formulaire ci-joint à remplir et à joindre au dossier

**Le dossier doit être déposé en mairie complet** (avec toutes les demandes concernant cette manifestation). Si le dossier est incomplet, il sera retourné au demandeur.

Fait le : .....

Signature du responsable obligatoire :





# Demande de réservation salle des FETES :

- Salle Le Triolet**, équipée de : 69 tables (120 x 80), 345 chaises, bain-marie, congélateur, machine à glaçons, réfrigérateur  
avec :  Régie (micro, sono)  Loges  Ecran vidéo  Vidéo projecteur

**Capacités maximales** : 250 personnes assises avec piste de danse  
ou 300 personnes assises sans piste de danse  
ou 720 personnes debout.

**La salle du Triolet ne comprend pas la mise à disposition du Hall**

La réservation sera définitive à réception de la convention à signer par vos soins.

NOM : ..... Prénom : .....

Nom de l'association ou organisme : .....

Adresse : .....

Tél. : ...../...../..... mail : ..... @ .....

**Date(s) et Heure(s) de réservation :**

(Période d'utilisation exacte comprenant l'installation et le rangement)

du ..... à ..... h .....

au ..... à ..... h .....

**Nature de l'évènement :**  ouvert au public

**Professionnel** (formation, congrès, réunion, concours, conférence,...) à préciser : ..... prévue à .....h.....

**Associatif** (A.G., arbre de Noël, loto, soirée privée ou publique,...) à préciser : ..... prévue à .....h.....

**Culturel** (cinéma, concert, théâtre,...) à préciser : ..... prévue à .....h.....

**Autres**, à préciser : ..... prévue à .....h.....

SALLE LE TRIOLET		Associations de Chomérac	Extérieurs
En semaine	½ journée	9h30 à midi <input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 80 €
		14h à 18h <input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 80 €
	Soirée de 18h à minuit <input type="checkbox"/> 45 €		<input type="checkbox"/> 120 €
	Journée de 9h30 à minuit <input type="checkbox"/> 75 €		<input type="checkbox"/> 200 €
WEEK-END du samedi 10h30 au dimanche minuit <input type="checkbox"/> 100 €		<input type="checkbox"/> 600 €	

**Les cautions seront demandées lorsque vous recevrez les conventions :**

1000 € pour les locaux et matériels,

80 € pour le balayage et gestion des poubelles,

80 € pour le rangement des tables et des chaises,

300 € pour la régie,

2000 € pour le vidéo projecteur.

L'utilisateur s'engage en signant la demande à respecter ou faire respecter le règlement intérieur du Triolet si la mise à disposition lui est accordée.

Il reconnaît avoir pris connaissance dudit règlement.

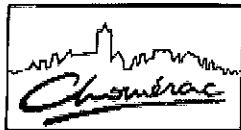
En cas d'acceptation de mise à disposition, le demandeur joindra une attestation de responsabilité civile au contrat de location.

Fait à ....., le .....20....

*Signature du demandeur,*

**Réservé à la Mairie**

Accordée  Refusée



# DEMANDE DE MATERIEL - ASSOCIATION -

La demande doit être déposée à la Mairie **1 mois** avant la date de votre manifestation.

**ATTENTION : le dépôt de cette fiche ne vaut pas acceptation.**

Si dans le même week-end il y a des demandes de matériel pour plusieurs associations, une entente devra être définie entre les organisateurs afin de procéder au prêt du matériel et au transport. Les agents du Service Technique ne seront plus présents le week-end pour cette logistique

Nom de l'Association : .....

Nature de la Manifestation : .....

Date de la Manifestation : .....

Lieu de la Manifestation : .....

Obligatoire - Numéro de téléphone à contacter pour cette demande : ...../...../...../...../.....

	Caution	Nombre souhaité	Nbr maxi disponible	Nombre accordé
Barrière			52	
Chaise blanche avec accoudoirs			100	
Chaise noire pliante			280	
Coffret électrique festivité			2	
Estrade modulable, Maxi = 30 m <sup>2</sup>			30 m <sup>2</sup>	
Friteuse (la rendre dans l'état où vous l'avez prise) (....L)	( <sup>1</sup> ) 50 €		2	
Grille d'exposition			35	
( <sup>2</sup> )Percolateur (le rendre dans l'état où vous l'avez pris)	( <sup>1</sup> ) 20 €		1	
Petit vidéoprojecteur portable	( <sup>1</sup> ) 50 €		1	
Table plastique (1,80m x 70cm)			30	
Podium 6 x 4,80m avec bâche			1	
enrouleur électrique	( <sup>1</sup> ) 50 €		4	
Tente de 6mx3m (6 personnes pour le montage)			4	

(<sup>1</sup>) à joindre avec votre demande de matériel

(<sup>2</sup>) contient 15 L (1 paquet de café 250g pour 5 L)

Date de la demande : ...../...../.....

Nom et Prénom : .....

Signature,

- Mairie, enregistrement
- ST pour validation
- envoi au demandeur le .....
- retour matériel, contrôle des ST

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

enregistré le : ..... par : .....

Date de mise à disposition du matériel : ...../...../.....

Lieu où sera entreposé votre matériel : .....

(Pensez à venir récupérer la clé en Mairie)

Date retour du matériel le : ...../...../.....

Validation du matériel accordé,

Emeric GARNIER

Responsable des Services Techniques,

#### Vérification du matériel au retour :

Correct  non correct, commentaire .....

.....

Signature,

Caution à rendre  OUI  NON



# REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE **LETRIOLET**

**Article 1** - DEFINITION DES ESPACES ET MATERIELS MIS A DISPOSITION,

**Article 2** - DEFINITION DES ACTIVITES POUVANT ETRE ACCUEILLIES,

**Article 3** - CAUTION ET PARTICIPATION AUX FRAIS,

**Article 4** - PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION,

**Article 5** - CONSERVATION DES LOCAUX, NETTOYAGE APRES MISE A DISPOSITION,

**Article 6** - NUISANCES,

**Article 7** - SECURITE,

**Article 8** - FORMALITES INCOMBANT AUX ORGANISATEURS - ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS VIS A VIS DU REGLEMENT,

**Article 9** - HALL D'ACCUEIL,

**Article 10** - RESTITUTION OU RETENUE DE LA CAUTION.

## **Article 1** DEFINITION DES ESPACES ET MATERIELS MIS A DISPOSITION

La ville de CHOMERAC met à la disposition d'associations, d'organismes, d'administrations ou de particuliers, aux conditions prévues par le présent règlement, Le Triolet. Cet ensemble est composé de :

. un espace polyvalent .....	326 m <sup>2</sup>
. un espace scénique .....	43 m <sup>2</sup>
. une loge .....	25 m <sup>2</sup>
. un office équipé .....	24 m <sup>2</sup>
. un ensemble de 2 blocs sanitaires .....	46 m <sup>2</sup>
. annexes (vestiaire + billetterie) .....	13 m <sup>2</sup>
. une salle de rangements .....	37 m <sup>2</sup>

La mise à disposition comprend l'utilisation des matériels entreposés dans la salle de rangement, à savoir :

- 345 chaises
- 70 tables (11 = 0,80 x 1,20 m et 59 = 0,80 x 1,50 m)

Il en est de même pour les appareils disposés dans l'office qui comprend :

- appareils fixes : plonge, chauffe-eau, sanitaire
- bain-marie
- congélateur
- machine à glaçons
- réfrigérateur
- 1 extincteur

## **Article 2** DEFINITION DES ACTIVITES POUVANT ETRE ACCUEILLIES.

Les manifestations autorisées sont les suivantes :

Les manifestations à caractère **familial** : *mariage, baptême, communion, anniversaire, rencontre....*,

Les manifestations à caractère **professionnel-économique** : *formation, congrès, réunion, concours, conférence....*,

Les manifestations à caractère **associatif** : *assemblée générale, arbre de Noël, loto, soirée privée ou publique....*

Les manifestations à caractère **culturel** : *cinéma, théâtre, concert....*

---

TOUTE DEMANDE JUGEE INCOMPATIBLE SERA REFUSEE PAR LA MAIRIE  
DONT L'APPRECIATION RESTERA SOUVERAINE.

---

## **Article 3** CAUTION ET PARTICIPATION AUX FRAIS

L'ensemble des locaux et matériels seront mis à la disposition suivant l'utilisation votée par le Conseil Municipal en date du 19 octobre 2010

	Associations Chomérac	Choméracois	Extérieur
½ journée (jusqu'à 18h)	0 €	45 €	80 €
Soirée (à partir de 18h)	45 €	75 €	120 €
1 journée (en semaine)	75 €	90 €	200 €
Week end	100 €	250 €	600€

Les nouveaux montants des cautions pour l'utilisation de la salle Le Triolet ont été votés par le Conseil Municipal en date du 02 avril 2012 :

- 80 € pour le balayage et la gestion des poubelles
- 80 € pour le rangement des tables et des chaises
- 1000 € pour les locaux et matériels
- 300 € pour la régie (sauf pour les soirées privées, sur demande et avec accord de la Mairie)
- 2000 € pour le Vidéoprojecteur

**NOTA BENE** : Certaines administrations ou organisations sont dans l'impossibilité de délivrer des cautions, elles pourront donc en être dispensées.

## **Article 4** PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION

Une programmation des réservations sera effectuée en concertation avec toutes les associations locales avant l'ouverture de la saison (septembre en principe).

Il est toujours possible de prendre une option pour les journées ou périodes disponibles.  
Pour ce faire, il conviendra de **remplir une demande de réservation** qui est à votre disposition en Mairie.  
Aucune location ne sera pas accordée de location aux personnes mineures.  
Toute demande sera examinée par la municipalité, il appartient au Maire ou à ses adjoints d'accepter ou de refuser une demande de location.

- 1 Le responsable demandeur retourne l'imprimé « demande de réservation » dûment complété et signé (horaires précis de réservation), accompagné du récépissé du règlement intérieur signé.
- 2 Après avis du Maire, si avis favorable, une convention de mise à disposition vous sera adressée, si avis défavorable, un courrier de refus vous sera adressé.
- 3 Le demandeur devra compléter, signer et retourner la convention avec :
  - 1 chèque (identifié au nom du demandeur) correspondant au montant de la participation aux frais à l'ordre du Trésor Public.
  - 3 ou 4 chèques (identifiés au nom du demandeur) correspondants aux montants des cautions à l'ordre du Trésor Public.

#### 4 Les horaires d'états des lieux sont fixes :

**LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI =** Entrée à 9h location journée, à 10h30 location ½ journée  
Sortie le lendemain à 8h30

**VENDREDI =** Entrée à 10h location journée, à 14h location soirée  
Sortie le lendemain à 8h si location après, **sinon état des lieux de sortie le lundi à 8h30** mais il faut remettre les clés en Mairie le samedi matin entre 10h et 12h à l'Elu de permanence.

**WEEK-END =** Entrée à 10h si location la veille, **sinon Entrée à 16h le vendredi** et remise des clés en Mairie le samedi matin entre 10h et 12h par l'Elu de permanence.  
**Etat des lieux de sortie le lundi à 8h30**

- 5 A la remise des clés un état des lieux sera établi et devra être co-signé par les deux parties. Cet état des lieux énumère les dégradations éventuelles constatées avant utilisation tant dans les espaces (polyvalent et annexes) que sur les matériels (tables, chaises, matériels de cuisine...),

- 6 Après utilisation et avant restitution des clés, tous les espaces et matériels devront être contrôlés contradictoirement.

### Article 5 CONSERVATION DES LOCAUX ET NETTOYAGE APRES MISE A DISPOSITION

Chaque utilisateur devra veiller à la conservation en bon état, de la salle, de ses dépendances ainsi qu'à celle du mobilier et des matériels qui lui seront remis. Il ne pourra être fait aucune installation ni décoration susceptibles de dégrader les locaux. **Il est interdit de :**

- fixer des punaises, des clous... fixés dans les murs,
- d'accrocher du matériel sur les perches et perroquets des projecteurs, sur les plafonds, sur le rideau...

En cas de dégradation, le montant des frais de remise en état sera prélevé sur la caution. Si le coût des réparations dépasse le montant de la caution, le solde fera l'objet d'un recouvrement par le Receveur Percepteur de la commune. De même, tout élément de matériel ou mobilier manquant, sera facturé au prix de remplacement d'un élément similaire.

La salle du Triolet et ses annexes (y compris les toilettes) devront être rendus propres après leur utilisation.

**Un plan est affiché sur le mur du local de rangement**, ainsi qu'une photo et sert de base de référence pour le rangement des chaises et des tables. Vous devrez ranger le matériel utilisé propre selon le plan en conformité avec la photo. C'est dans un souci de conserver le matériel en bon état que nous vous demandons de faire preuve de la plus grande rigueur pour le rangement.

Nous attirons particulièrement votre attention sur les points suivants :

1. Piles de chaises par couleur



2. Tables bien à plats sur les charriots
3. Respecter le pliage correct des tables, d'abord les pieds repères n° 1 puis les pieds repères n° 2 (la soudure est su dessus pour ces derniers)

Dans le cas contraire les tables mal pliées ne permettent pas le rangement à plat qui garantit le maintien en état de ce matériel.

**Les papiers, cartons, plastiques, déchets...** doivent être récupérés dans les sacs poubelles déposés à l'office dans les containers noirs. Les bouteilles doivent être déposées dans les containers habilités à recevoir les verres.

Enfin, les portes seront refermées après que le chauffage aura été mis en position « hors gel » (en période chauffage) et toutes les lampes devront être éteintes. **En partant du TRIOLET tout doit être éteint.**

**L'utilisation de fumigènes est interdite**, en cas de déclenchement de l'alarme incendie le réarmement nécessite l'intervention d'un technicien qui sera facturée 130 €.

**En cas d'urgence : 04 75 65 10 53** Un numéro d'appel à la fin du message vous sera communiqué pour joindre l'élu de garde.

## **Article 6** NUISANCES

La salle étant située à proximité d'une zone résidentielle, les utilisateurs devront veiller à respecter l'environnement sonore des riverains.

Toute association, organisme ou personne privée devra également se conformer aux dispositions de l'Arrêté Préfectoral du 25 mai 1964, concernant la lutte contre le bruit, et notamment de son article 3 ainsi libellé : « *Les cris et tapages nocturnes, notamment à la sortie des bals ou réunions. Les organisateurs de bals, divertissements, devront prendre toutes les mesures utiles pour éviter que la musique exécutée dans l'établissement et tous autres bruits ne s'entendent à l'extérieur et incommode et troublent la tranquillité du voisinage* ».

## **Article 7** SECURITE

La commission consultative départementale de sécurité qui a visité l'établissement le 12 juin 2003 a fixé à 720 personnes l'effectif maximum pouvant utiliser cet établissement recevant du public (E.R.P. de Type LX - 2ème catégorie) pour les salles du Triolet et du Gymnase.

Par ailleurs, tout utilisateur devra se préoccuper des normes de sécurité. En particulier, le matériel installé dans la salle ne devra pas entraver la circulation et l'accès aux sorties principales et de secours.

Pour ce faire, les distances minimales notées sur les plans ci-après d'exemples d'installations devront être respectées.

La commission consultative départementale de sécurité a visité l'établissement le 5 mars 2013 et a fixé des consignes de sécurité incendie, le responsable de la manifestation devra prendre connaissance et veiller à l'application des consignes établis ci-dessous :

- Nommer une personne responsable de la sécurité, la personne doit être présente tout le temps de la manifestation.
- Prendre connaissance des consignes de sécurité affichées, numéros de téléphone, marche à suivre en cas d'incident.
- Prendre connaissance des cheminements des locaux ainsi que des issues de secours.
- Identification du lieu d'implantation des extincteurs
- Identification du type d'extincteurs par nature du feu, CO2 à poudre, eau pulvérisé avec additif.
- Localisation des déclencheurs manuels.
- Tenir les portes des locaux à usage de rangement tables, ménage, sonorisation, fermées après chaque utilisation.
- Après déchargement des matériels, les véhicules devront stationner sur le parking prévu à cet effet.

Veiller à laisser les accès aux issues de secours dégagés de tout obstacle, avec un passage minimum de 1,40 m.

Veiller à une surface minimum de 1m<sup>2</sup> par personnes pendant les manifestations qui utilisent les tables.

Veiller à une surface minimum de 0,50m<sup>2</sup> par personne quand le public est assis en rang. Les chaises doivent être attachées. Toutes les rangées de 10 chaises, un passage de dégagement de 1m minimum doit être prévu.

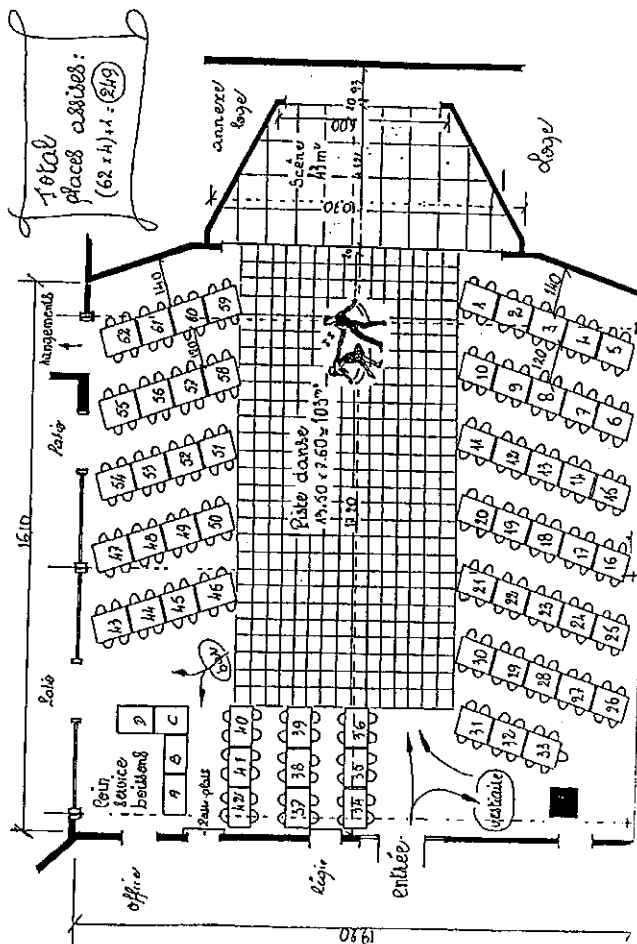
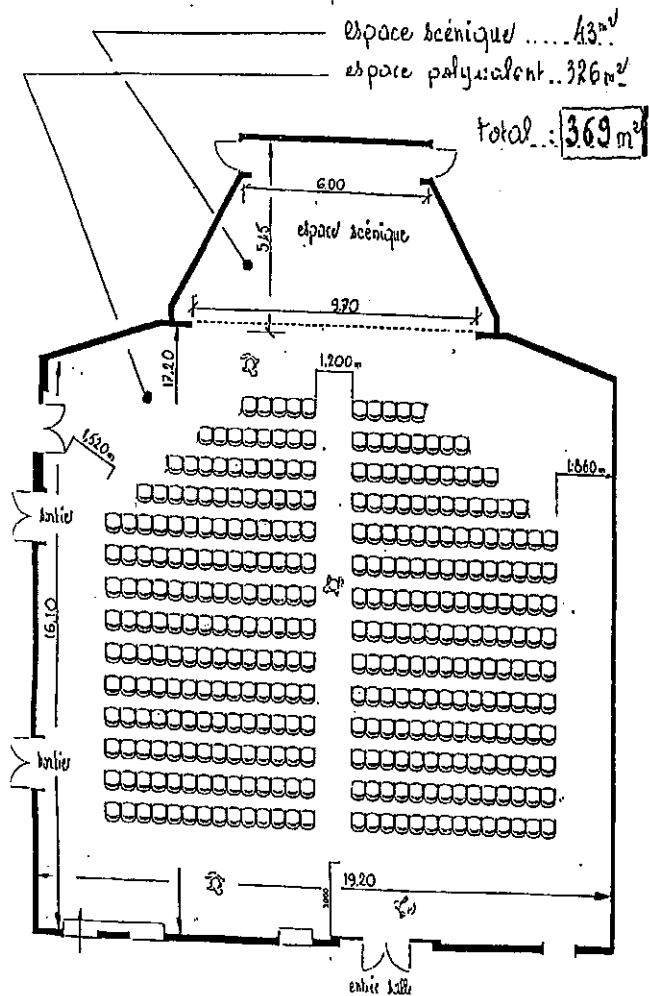
## **Article 8** FORMALITES INCOMBRANT AUX ORGANISATEURS. ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS VIS A VIS DU REGLEMENT

se à disposition de la salle du Triolet ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la ville de Chomérac vis à des tiers, en particulier pour l'acquittement des redevances aux contributions indirectes et aux sociétés des auteurs. utilisateur devra, par ailleurs, contacter une assurance couvrant les divers risques où sa responsabilité pourrait être engagée.

**NB : L'utilisateur en signant la convention de mise à disposition engage sa pleine responsabilité.**

### Article 9 HALL D'ACCUEIL

Le Hall est commun à la salle des sports et à la salle du Triolet. De ce fait il n'est pas à l'usage exclusif de la salle du Triolet et n'est pas inclus dans la location. Toutefois le matériel (lavabos, extincteurs) font l'objet d'un compte rendu sur l'état des lieux puisqu'ils sont utilisés par les occupants de la salle du Triolet.



COUPON A REMETTRE EN MAIRIE SIGNE

AVEC LA DEMANDE DE RESERVATION

## Article 10 RESTITUTION OU RETENUE DE LA CAUTION

- 1] La caution sera restituée ou non après remise de l'état des lieux au secrétariat de Mairie dans un délai de 10 jours après la manifestation.
- 2] En l'absence de dégradations, nuisances ou mauvaises utilisations des lieux conformément au présent règlement intérieur le chèque caution sera purement et simplement restitué.
- 3] La caution pourra être retenue partiellement ou complètement en cas de :
  - Non respect du règlement intérieur,
  - Dégradation, le montant des frais de remise en état sera prélevé sur la caution. Si le coût des réparations dépasse le montant de la caution, le solde fera l'objet d'un recouvrement par le Receveur Percepteur de la commune. De même, tout élément de matériel ou mobilier manquant sera facturé au prix de remplacement d'un élément similaire,
  - Si la nature de la manifestation est différente de celle indiquée sur la demande de réservation,
  - Si des éléments des espaces et/ou des matériels ont été dégradés ; si le balayage et le nettoyage des tables, chaises n'a pas été fait, la caution ne sera pas restituée. Elle constituera une réserve pour le financement des travaux de remise en état et/ou de remplacement de matériels.
  - En cas de sous-location avérée.
- 4] Les élus ou employés de la commune peuvent venir vérifier à tout moment de la location que les conditions générales d'utilisation sont respectées, notamment les horaires prévus de la période d'utilisation.

✂

-----

RÉCÉPISSÉ DU REGLEMENT INTERIEUR de la mise à disposition de la salle LE TRIOLET  
(à remettre signé avec la demande de réservation) :

Je déclare avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de la salle Le Triolet.

Après lecture, je m'engage à respecter les dispositions de ce règlement.

CHOMERAC, le .....

Nom et Prénom : .....

Signature,

