

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LOCAUX ET DE MATERIEL

### Article 1 – Identité

Le demandeur, association ou organisme, doit avoir une existence légale reconnue. Les locaux et/ou le matériel ne sauraient en aucun cas être mis à la disposition de personnes privées pour des manifestations à caractère personnel.

### Article 2 – Conditions d'attribution de salle

Les manifestations sont organisées par des associations, écoles et organismes non commerciaux, Lançonnais, pour lesquels les locaux sont attribués à titre gratuit.

### Article 3 – Responsabilité

Le demandeur est responsable :

- de la préparation (aménagement éventuels des locaux), du rangement, du nettoyage et du déroulement de la manifestation ;
- de l'utilisation des locaux ;
- de tout dommage causé (dégradation, perte, vol) ;
- des objets appartenant à l'organisateur et utilisés pour la manifestation.

Il s'engage à :

- éviter les allées et venues intempestives ;
- interdire l'entrée de personnes étrangères à la manifestation ;
- en cas de manifestations successives ou simultanées, ne pas troubler en aucune manière le déroulement de l'autre manifestation.

### Article 4 – Assurance

Le demandeur devra fournir une attestation d'assurance couvrant :

- sa responsabilité civile pour les biens et les personnes (organisateur, artistes, usagers, ...) participant à la réalisation de la manifestation ;
- les dégâts causés de son fait ou de celui des participants à la manifestation (une copie de l'attestation d'assurance est à joindre au présent document lors de la première demande, une fois par an et ce quel que soit le nombre de manifestations durant l'année).

### Article 5 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux municipaux.

### Article 6 – Sécurité incendie

Lors de la rencontre avec le responsable des lieux mis à disposition, les organisateurs prennent connaissance des consignes relatives à la sécurité incendie et aux diverses dispositions à mettre en oeuvre en cas de nécessité.

**L'organisateur s'engage à n'utiliser que les locaux et le matériel définis dans le présent dossier, conformément aux modalités prévues, et à respecter rigoureusement le présent règlement intérieur. Faute de quoi, sa responsabilité serait pleinement engagée.**

**L'installation, le rangement et le ménage sont intégralement placés sous la responsabilité des organisateurs, qui s'engagent à restituer les locaux dans l'état où ils les ont trouvés.**

### Rappels utiles concernant le Centre Marcel Pagnol:

L'Auditorium peut accueillir jusqu'à 300 personnes en configuration « spectacle » ; jusqu'à 254 personnes en configuration « loto » ou « repas ».

Le foyer Jacques Auffret peut accueillir jusqu'à 70 personnes en configuration « loto » ou « AG ».

Le hall d'entrée ne peut en aucun cas être un lieu d'activité (notamment pour les lotos).

**Le non respect des consignes de sécurité, notamment concernant le nombre maximum de personnes accueillies, engagerait totalement l'organisateur en cas d'incident ou d'accident.**



COMMUNE DE LANÇON-PROVENCE  
COORDINATION ASSOCIATIVE

## FICHE DE LIAISON – MANIFESTATION

n° ...../2009

ASSOCIATION :

RESPONSABLE :

Nom et téléphone :

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION :

DATE :

HORAIRES :

LIEU DE LA MANIFESTATION :

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

Autres dates à préciser, dans le cas où la manifestation prévue nécessite des répétitions :

Espace demandé	Réponse
<input type="checkbox"/> Auditorium :	
<input type="checkbox"/> Cuisine :	
<input type="checkbox"/> Buvette :	
<input type="checkbox"/> Banque froide :	
<input type="checkbox"/> Foyer Jacques Auffret :	
<input type="checkbox"/> Gymnase :	
<input type="checkbox"/> Salle annexe Sibourg :	
<input type="checkbox"/> Gymnase Sibourg :	
<input type="checkbox"/> Autre salle :	
<input type="checkbox"/> Place du Champ de Mars :	
<input type="checkbox"/> Autre (renseigner un des plans joints) :	

Réservé au Service (remarques et visa) :

Besoins en matériel du Centre Technique Municipal	Réponse
<input type="checkbox"/> Tables :	
<input type="checkbox"/> Chaises :	
<input type="checkbox"/> Podium (dimensions) :	
<input type="checkbox"/> Panneaux :	
<input type="checkbox"/> Gradins :	
<input type="checkbox"/> Barrières :	
<input type="checkbox"/> Autres :	
<input type="checkbox"/> Prestations demandées (montage, câblage électrique, manutention, ...) :	
<input type="checkbox"/> Branchement eau :	
<input type="checkbox"/> Branchement électricité :	
<i>Réservé au Service (remarques et visa) :</i>	

Besoins en matériel du Centre Marcel Pagnol	Réponse
<input type="checkbox"/> Tables :	
<input type="checkbox"/> Chaises :	
<input type="checkbox"/> Autres :	
<i>Réservé au Service (remarques et visa) :</i>	

Besoins en régie spectacle	Réponse
<i>L'organisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour être en règle avec la SACEM</i>	
<input type="checkbox"/> Pack «loto» : configuration pour lotos, 1 micro fil, 2 micros HF, 1 ampli, enceintes reliées entre auditorium et foyer	
<input type="checkbox"/> Pack «AG» : configuration pour réunions officielles 1 micro fil, 1 micro HF, enceintes amplifiées	
<input type="checkbox"/> Pack «mobile» : configuration pour manifestations extérieures 1 micro HF, 1 lecteur CD, 1 table de mixage, enceintes amplifiées	
<input type="checkbox"/> Eclairage scénique :	
<input type="checkbox"/> Présence du Technicien Son et Lumière sollicitée :	
<input type="checkbox"/> Autre matériel :	
Coordonnées de l'interlocuteur technique :	
<i>Réservé au Service (remarques et visa) :</i>	

Occupation du Domaine Public	Réponse
<input type="checkbox"/> Arrêté de circulation :	
<input type="checkbox"/> Arrêté de stationnement :	
<input type="checkbox"/> Déclaration préalable à une vente au déballage : <i>Attention : ce type de manifestation est soumis à une stricte réglementation</i> - Déclaration au Maire au moins 3 mois avant par RAR ou contre remise d'un récépissé - Tenue d'un registre avec coordonnées de tous les exposants + attestation individuelle de non-participation à + de 2 vide-grenier par année civile - Dépôt du registre en mairie dans les 8 jours après la manifestation	
<i>Réservé au Service (remarques et visa) :</i>	

Obligations en terme de Police	Réponse
<input type="checkbox"/> Autorisation temporaire de débit de boissons : <i>Attention : le fait de cocher cette case ne désengage pas le demandeur de la déclaration auprès des Services de la Police Municipale.</i>	
<input type="checkbox"/> Catégorie :	
<input type="checkbox"/> Service d'ordre et de sécurité :	
<i>Réservé au Service (remarques et visa) :</i>	

**Diffusion :**

Acceptez-vous une diffusion dans le Lançon-Info ?  oui  non

Si oui : 1) vous pouvez donner un petit texte rédigé par vous-même ;  
2) attention au délai de parution (au plus tard le 10 du mois qui précède la manifestation).

Fait à Lançon, le .....  
Le responsable de l'organisme demandeur :  
(nom, prénom, fonction, signature, cachet)

**AVIS ET VISA DU OU DES ELUS REFERANTS**

Suivi de :

**AUTORISATION DE M. LE MAIRE**