

Service Vie Culturelle et associative

Espace culturel Adine Riom
Allée George Sand-44640 LE PELLERIN
02.40.97.36.35
vieassociative@ville-lepellerin.fr

**Dossier de demande d'organisation de manifestation
2023
Particuliers**

ORGANISATEUR :

.....

ÉVÉNEMENT :

.....

DATE :

.....

Votre dossier peut être déposé au format papier
à l'accueil de la mairie ou transmis par mail au service Vie Culturelle et Associative :

Au **minimum 1 mois** avant la manifestation
Au **minimum 1 an** avant si la manifestation
est soumise à autorisation préfectorale.



Adoptez l'éco-attitude

**N'imprimez ce document
que si cela est nécessaire !**

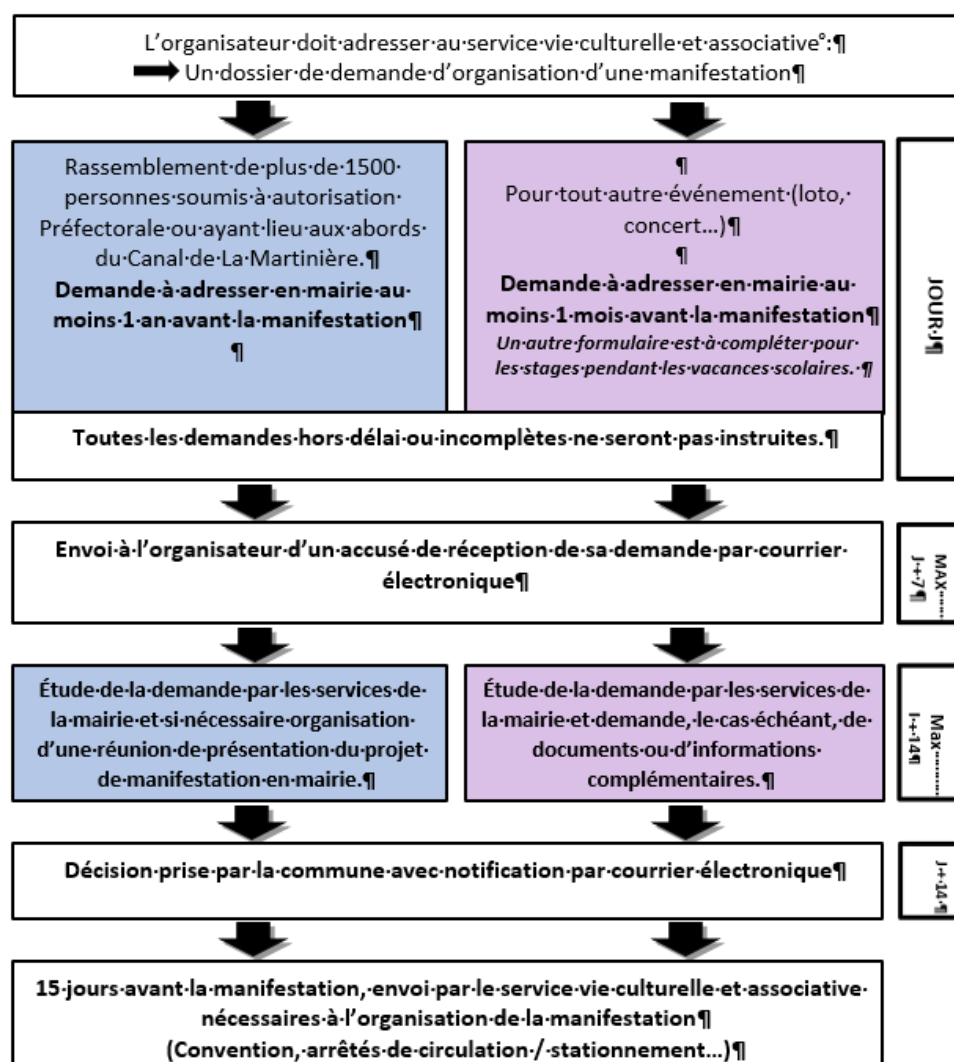
Tout dossier déposé hors délai ne sera pas pris en compte

Sommaire :

Procédure de demande de manifestation	page 2
Présentation de l'organisateur, de la manifestation	page 3
Réservation des salles-Espace René Cassin	page 4
Réservation des salles-Espace culturel Adine Riom	page 5
Manifestations extérieures	pages 6/7
Informations générales	pages 8/9
Grille des tarifs	page 10

Les règlements intérieurs de l'espace René Cassin et de l'espace culturel Adine Riom sont disponibles sur le site internet de la Ville.

ETUDE DES DOSSIERS PAR LE SERVICE VIE CULTURELLE ET ASSOCIATIVE



Toutes manifestations organisées sur la commune, que ce soit dans un équipement municipal, dans un lieu privé accessible au public ou sur la voie publique, sont soumises à autorisation. L'organisateur a obligation d'adresser à la commune ce dossier de demande ; ce n'est qu'à réception de ce dernier que les services l'étudieront.

**AUCUNE DEMANDE NE SERA ÉTUDIÉE EN L'ABSENCE DU DOSSIER
D'ORGANISATION DE MANIFESTATION**

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Organisateur :

.....

Adresse :

.....

.....

Nom de la personne en charge du suivi de la manifestation :

.....

Adresse (si différente) :

.....

.....

Téléphone :

Portable :

Email :@.....

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle (en ligne et téléchargeable sur le site internet de la commune) et m'engage à le respecter.

Fait à :

Le :

Signature du réservataire :

PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Date ://

Type de manifestation :

Nombre de Personnes attendues (plus de 1500 = déclaration en préfecture) :

RÉSERVATION DES SALLES ESPACE RENÉ CASSIN

- Salle « La Martinière » (170 personnes assises, 356 debout)
- Salle « Le grand Chemin » (30 personnes assises, 45 debout)
- Cuisine
- Salle « Vièvre » (70 personnes assises, 150 debout)

- Horaires :

Heure de mise à disposition de la salle :h.....

Heure du début de la manifestation :h.....

Heure de fin de la manifestation :h.....

Heure de fin du rangement de la manifestation :h.....

Vos besoins - Espace René Cassin

Tables : ----- OUI NON / Nombre :/50

Tables bistrot : ----- OUI NON / Nombre :/10

Chaises : ----- OUI NON / Nombre :/300

Tables d'extérieur* : ----- OUI NON / Nombre :/17

Chaises d'extérieur* : ----- OUI NON / Nombre :/55

Gradins Rétractables: ----- OUI NON (170 places) **UNIQUEMENT DANS LA GRANDE SALLE**

(La grande salle culturelle a été équipée de gradins rétractables électriques permettant de la configurer en salle de spectacles ou de réunions avec une assise confortable de 170 places maximum La manipulation et la mise en place des gradins sont réalisées exclusivement par les services techniques).

Utilisation du podium* : ----- OUI NON

Grilles Caddies* : ----- OUI NON / Nombre :/77

(Les grilles Caddies, tables et chaises d'extérieur sont stockées dans les locaux des Services Techniques et ne sont pas livrées sur le lieu de la manifestation. De ce fait, l'organisateur doit, par ses propres moyens et sur rendez-vous, en prendre possession et les rapporter après la manifestation directement dans les locaux du Service Technique).

Barrières : ----- OUI NON / Nombre :/50

Conteneurs déchets : ----- OUI NON / Nombre : 340 L

Bacs jaunes : ----- OUI NON / Nombre : 240 L
340 L

Sonorisation mobile (mise à disposition gratuite) : ----- OUI NON (avec 2 micros)

Vidéo projection (matériel payant – voir grille des tarifs) : ----- OUI NON

RÉSERVATION DES SALLES ESPACE CULTUREL ADINE RIOM

Salle aurore (60 personnes assises, 45 debout)

- Horaires :

Heure de mise à disposition de la salle :h.....

Heure du début de la manifestation :h.....

Heure de fin de la manifestation :h.....

Heure de fin du rangement de la manifestation :h.....

Vos besoins- Espace culturel Adine Riom

Tables : ----- OUI NON / Nombre :/50

Chaises : ----- OUI NON / Nombre :/100

Grilles Caddies : ----- OUI NON / Nombre :/77

(Les grilles Caddies sont stockées dans les locaux des Services Techniques et ne sont pas livrées sur le lieu de la manifestation. De ce fait, l'organisateur doit, par ses propres moyens et sur rendez-vous, en prendre possession et les rapporter après la manifestation directement dans les locaux du Service Technique).

Barrières : ----- OUI NON / Nombre :/50

Conteneurs déchets : ----- OUI NON / Nombre : 340 L

Bacs jaunes : ----- OUI NON / Nombre : 240 L
340 L

Sonorisation mobile (mise à disposition gratuite) : ----- OUI NON (avec 2 micros)

Vidéo projection (matériel payant – voir grille des tarifs) : ----- OUI NON

MANIFESTATIONS EXTÉRIEURES

- Nom du lieu où vous souhaitez organiser la manifestation :
(joindre un plan détaillé du lieu de la manifestation)

- Horaires :

Heure de mise à disposition de l'espace extérieur :h.....

Heure du début de la manifestation :h.....

Heure de fin de la manifestation :h.....

Heure de fin du rangement de la manifestation :h.....

Dispositif de sécurité :

Nombre de bénévoles : / Nombre d'agents de sécurité :

Poste de Secours : oui non

Vos besoins – Manifestations extérieures

Tables d'extérieur* : ----- OUI NON / Nombre :/17

Chaises d'extérieur * : ----- OUI NON / Nombre :/55

(Les tables et chaises d'extérieur sont stockées dans les locaux des Services Techniques et ne sont pas livrées sur le lieu de la manifestation. De ce fait, l'organisateur doit, par ses propres moyens et sur rendez-vous, en prendre possession et les rapporter après la manifestation directement dans les locaux du Service Technique).

Barrières : ----- OUI NON / Nombre :/50

Conteneurs déchets : ----- OUI NON / Nombre : 340 L

Bacs jaunes : ----- OUI NON / Nombre : 240 L
340 L

Quel(s) type(s) d'impact : Restriction de circulation / Interdiction de stationner

Précisez : nom des rues, lieux de stationnements, horaires de restriction de circulation et d'interdiction de stationner (**joindre un plan**) :

.....

Autre(s) impact(s) :

Source électrique : ----- OUI NON

(Si le lieu choisi de la manifestation n'a pas d'installation électrique ou que la puissance s'avère insuffisante, il vous faut prévoir la location d'un coffret électrique ou d'un groupe électrogène)

Souhaitez-vous organiser un barbecue : ----- OUI NON

(la municipalité se réserve le droit de ne pas donner une suite favorable à votre demande si les conditions de sécurité ne sont pas réunies comme l'exige l'arrêté préfectoral)

Prévoyez-vous des extincteurs : ----- OUI NON

(en cas de besoin, si vous n'en avez pas, voir avec le centre de secours des pompiers s'il y a des possibilités d'emprunt)

Souhaitez-vous organiser un Feu d'artifice : ----- OUI NON

- Type de feu d'artifice : K1 K2 K3 K4

- Lieu prévu pour le feu d'artifice : / Horaires :

- Nom de l'artificier :

- Adresse de l'artificier :

- Téléphone : / Portable :

- E-mail :

Pour les feux d'artifices contenant au moins un produit de type K4, une déclaration est obligatoire à la préfecture au moins 15 jours avant l'événement. Pour les autres types de feux d'artifices, le Maire donne son autorisation, si c'est sur un lieu public, ou le propriétaire si c'est sur un lieu privé. Toutefois si un feu d'artifice de type K1, K2, K3 contient plus de 35kg de matière active vous devez solliciter une autorisation préfectorale.

Installez-vous un barnum : -----

OUI NON

Taille du barnum (si plus de 25m², merci de joindre un plan d'aménagement) :

Lieu de l'implantation :

Date : Horaires :

Type d'activité sous le barnum :

Combien de personnes prévoyez-vous à l'intérieur du barnum :

A la remise du badge/clé

Attestation d'assurance

Le règlement de la location des salles et du matériel ne s'effectue plus par chèque ou espèces. Vous recevrez après l'organisation de votre manifestation, un titre émis par le Trésor Public.

Les clés et/ou badges sont à retourner impérativement au service Vie culturelle et Associative le lendemain de la manifestation.

Pas de retour en boîte aux lettres.

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.

Le Maire de la ville du Pellerin vous informe concernant vos données à caractère personnel : il est le responsable de traitement de vos données. Celles qui sont récupérées ont pour finalité la gestion de l'ensemble de votre demande d'organisation de manifestation. Vos données à caractère personnel collectées sont destinées aux agents en charge du traitement de votre demande. Vos données sont conservées 12mois après la fin de cette manifestation. Vous disposez de droits d'accès à vos données, de modifications, de suppression, d'effacement et d'oppositions pour motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès des agents de la Vie Culturelle et Associative en fournissant un justificatif d'identité signé ou par mail à dpo@ville-lepellerin.fr.

En cas de litige éventuel, vous pouvez également saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés si aucune solution n'a été trouvée <https://www.cnil.fr>

Informations complémentaires

Précisions complémentaires sur votre manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informations générales et recommandations

Tarifs :

Les salles de la commune qui sont utilisées par les associations selon leurs disponibilités pour des manifestations à but non lucratif et à but lucratif sont payantes selon la règle suivante : la première utilisation est gratuite, la seconde est payante à 50% du prix en vigueur et la troisième est payante au tarif normal. Voir grille des tarifs page 16.

Matériel :

Dans le cadre des manifestations associatives, la municipalité peut-être amenée à mettre à disposition du matériel (chaises, tables, grilles caddies, barrières...). Dans ce cas, **les associations doivent prendre en charge l'acheminement du matériel sur le lieu de la manifestation**. Pour cela, elles le font par leurs propres moyens. La Grande Salle de l'Espace René-Cassin est équipée d'un podium, **ce dernier ne peut être démonté, ni déplacé**.

Le matériel de vidéoprojection équipant la Grande Salle de l'Espace René-Cassin et la salle Aurore de l'espace culturel Adine Riom est mis à disposition des associations **à titre onéreux**. La grille des tarifs est consultable en mairie et sur le site internet de la ville .

Autorisations : SACEM / SPRE / SACD :

Lorsque vous diffusez de la musique vous devez adresser une demande d'autorisation à la SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de musique) 15 jours avant la manifestation.

Pour l'utilisation de CD, de musique préenregistrée vous devez faire une déclaration à la SPRE (Société civile pour la Perception de la Rémunération Équitable de Communication au public des phonogrammes du commerce)

Quand vous présentez une pièce de théâtre, vous devez demander 5 mois avant la représentation une autorisation à la SACD (Société des Auteurs-Compositeurs Dramatiques).

Vide-Greniers (vente au déballage)

Si la manifestation a lieu sur le domaine public, au moins 3 mois avant le début de celle-ci :

- l'organisateur adresse une déclaration préalable de vente au déballage par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception ou remise contre récépissé au maire de la commune dans laquelle l'opération de vente est prévue, en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (article R.310-8 du code de commerce).

Si la manifestation n'a pas lieu sur le domaine public :

- la déclaration préalable de vente au déballage est à adresser au maire **15 jours au moins avant** la date prévue pour le début de la vente. L'organisateur doit également établir **un registre des vendeurs** (articles R. 310-9 du Code de commerce et 321-7 du Code pénal). Ce registre doit être coté et paraphé par le maire de la commune.

Si le vendeur est une **personne physique**, le registre doit comprendre les noms, prénoms, qualité et domicile ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie.

Concernant les participants non professionnels, le registre doit également faire mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile (article R 321-9 du Code pénal). Si le vendeur est une **personne morale**, le registre doit comprendre la dénomination et le siège de celle-ci ainsi que les noms, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale à la manifestation, avec les références de la pièce d'identité produite (article R 321-9 du Code pénal).

Arrêtés (préfectoraux et municipaux) :

- L'organisateur sera en charge :
 - d'afficher sur le lieu de la manifestation les arrêtés préfectoraux et municipaux.
 - de mettre en place l'ensemble de la signalisation (barrière polices, panneaux...) sur le site.
 - de respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux : règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil de la salle ou du chapiteau, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées.
 - respecter les horaires de fermeture du débit de boisson, mais aussi l'interdiction de donner de l'alcool à des personnes manifestement ivres.

Autorités et services de secours :

Il est recommandé à l'organisateur de prévenir les autorités compétentes dans le cadre d'une manifestation : gendarmerie, pompiers mais également de prévoir un poste de secours et un service d'ordre.

Assurance :

L'organisateur doit s'assurer que son contrat d'assurance couvre bien la manifestation, sinon demander un avenant.

En cas d'incident :

Si un incident survient (bagarre, désordres, malaise, accidents...), les organisateurs ne disposent d'aucun pouvoir de police. Ils doivent prévenir directement la gendarmerie, les pompiers.

En cas d'urgence :

Le week-end du vendredi soir 18h00 au lundi matin 09h00 vous pouvez également contacter l' élu d'astreinte au **06 07 51 66 73**

TARIFS

DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSOCIATIONS, PARTICULIERS ET PROFESSIONNELS	Tarifs
tarif nettoyage ou forfait mauvais nettoyage	328€
tarif pour remplacement clés perdues simples, l'unité	5.70 €
tarif pour remplacement clés de sécurité, l'unité	49€
Tarif pour remplacement du badge perdu ou cassé, l'unité	10€

	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS HORS COMMUNE*
ESPACE RENE CASSIN		
Salle La Martinière		
location journée et soirée (8h à 2h)	438€	688€
location journée (8h à 20h)	328€	516€
location week-end (du samedi 8 h au dimanche 20h) avec local traiteur	767€	1147€
location week-end (du samedi 8h au dimanche 20h) sans local traiteur	657€	917€
location vendredi de 19h à 22h pour préparation de la salle	65€	92€
location vidéoprojecteur journée et soirée (8h à 2h)	32€	38€
location vidéoprojecteur week-end (du samedi 8h au dimanche 20h)	52€	64€
Salle La Martinière+salle Le Grand Chemin		
location journée et soirée (8h à 2h)	475€	816€
location journée (8h à 20h)	352€	600€
location week-end (du samedi 8h au dimanche 20h) avec local traiteur	827€	1360€
location week-end (du samedi 8h au dimanche 20h) sans local traiteur	717€	1130€
location vendredi de 19h à 22h pour préparation de la salle	65€	92€
Local traiteur		
location local traiteur	110€	206€
Salle Le Grand Chemin		
location de 10h à 18h	132€	229€
location de 18h à 2h	132€	229€
Salle Vièvre		
Vacation de 3h	100€	120€
Location journée (8h/20h)	250€	270€
ESPACE CULTUREL ADINE RIOM		
Salle Aurore		
Vacation de 3h	103€	206€