



Peypin

## Demande de réservation ponctuelle d'une salle

Salle polyvalente du centre socioculturel

Cette demande ne vaut pas autorisation

### MANIFESTATION

INTITULÉ \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_ HEURE \_\_\_\_\_

ORGANISATEUR \_\_\_\_\_

LIEU \_\_\_\_\_

### CADRE RÉSERVÉ AU POLE CULTUREL

Date de réception du dossier : \_\_\_\_\_ Enregistrement au calendrier : \_\_\_\_\_

- |                                          |                                          |                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assurance :     | <input type="checkbox"/> Signature SSI : | <input type="checkbox"/> Arrêté station/Circul |
| <input type="checkbox"/> Visa RI :       | <input type="checkbox"/> SSIAP 1 :       | <input type="checkbox"/> Remise clé :          |
| <input type="checkbox"/> Caution :       | <input type="checkbox"/> DB :            | <input type="checkbox"/> Retour clé :          |
| <input type="checkbox"/> Logistique n° : |                                          | <input type="checkbox"/> Restitution caution : |

Date de transmission aux services pour avis : \_\_\_\_\_

Date de présentation à la signature de Monsieur le Maire : \_\_\_\_\_

### CADRE RÉSERVÉ AUX SERVICES CONSULTÉS

	SERVICES TECHNIQUES	POLICE MUNICIPALE	CCFF
Date de retour de l'avis			
Avis			
Moyens humains			
Moyens techniques			

**VISA DU MAIRE :**

**Signature**

**Peypin, le :**

# RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MANIFESTATION

## ▪ INTITULÉ DE LA MANIFESTATION :

- |                                                    |                                          |                                                          |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Représentation, spectacle | <input type="checkbox"/> Loto            | <input type="checkbox"/> Vide grenier/Vente au déballage |
| <input type="checkbox"/> Repas, apéritif           | <input type="checkbox"/> Soirée dansante | <input type="checkbox"/> Réunion, assemblée générale     |
| <input type="checkbox"/> Salon, exposition         | <input type="checkbox"/> Conférence      | <input type="checkbox"/> Autre :                         |

## ▪ DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION : \_\_\_\_\_

## ▪ OCCUPATION DE LA SCÈNE OUI NON

Lorsque la salle des festivités est utilisée à des fins de spectacles ou de représentation, des prescriptions particulières sont applicables en matière de secours. Les organisateurs s'engagent à mettre en œuvre, en complément du service de sécurité incendie assuré par deux membres de l'association, un service de représentation conforme à l'article L 14 (agent SSIAP 1). Dans ce cas, l'utilisateur devra produire une attestation du contrat souscrit auprès du prestataire justifiant d'une qualification professionnelle SSIAP 1.

Attestation SSIAP 1  OUI  NON

**Information importante :** La disposition du public assis devra respecter le schéma d'installation en annexe (chaises obligatoirement équipées de barres inter-rangées et crochets de maintien). L'agencement des tables devra respecter le schéma d'implantation en annexe. Dans le cas contraire, l'organisateur devra produire un schéma des installations.

## ▪ HORAIRES DE PRÉSENCE DU PUBLIC : de \_\_\_\_h\_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_

**Horaires de fin limités à 22 h en semaine et minuit le samedi soir.**

**Toute animation musicale avec diffusion de musique amplifiée (bande son, chants) ou usage d'instruments de musique équipés d'amplificateur de son, ne seront pas autorisés au-delà de 20h en semaine. Occupation admise jusqu'à 22h, en l'absence de diffusion de musique.**

## Préparation de la salle (installation, mise en place, enlèvement, rangement, nettoyage final)

Date : \_\_\_\_\_

Heure d'arrivée : \_\_\_\_ h \_\_\_\_      Heure de départ : \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_ (effectif limité à 180 places assises)

- |                                                                 |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Événement privé (réservée aux membres) | <input type="checkbox"/> Événement public                                |
| <input type="checkbox"/> Entrée libre (gratuite)                | <input type="checkbox"/> Payante : Montant droit d'entrée* : _____ euros |

\*REDEVANCE : une redevance de 200 € sera exigée (chèque à établir à l'ordre du Trésor Public), pour tout spectacle de fin d'année donnant lieu à un droit d'entrée des participants supérieur à la somme de 10 €/ personne.

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ORGANISATEUR

Association  Service municipal  Autre \_\_\_\_\_

**NOM DE LA STRUCTURE** \_\_\_\_\_

**Nom, prénom et qualité de l'organisateur :** \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél portable \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

**Nom du responsable présent pendant la manifestation (si différente de l'organisateur)**

Qualité \_\_\_\_\_

Téléphone portable \_\_\_\_\_ Tél fixe \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

## DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATERIEL

Tables : \_\_\_\_\_ (max 30)  Chaises \_\_\_\_\_ (max 180)

Micros : \_\_\_\_\_ (max 2) l'utilisation de la sono est limitée à l'usage exclusif des micros

**CONFIGURATION DE LA SCÈNE :**

Configuration de base - 4 m de prof x 6 m

Extension 1 (avec 1 rangée d'avancée de scène) – 5,5 m de prof x 6 m

Extension 2 (avec 2 rangées d'avancée de scène) - 7 m de prof x 6 m

Observations : l'installation du public en configuration «*extension de scène 2*», doit respecter la disposition des plans en pages 5 et 6.

## DEMANDE D'AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

**Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire (limité à 5 par an)**

Du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures Au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures

Buvette avec boissons alcoolisées (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fruits comprenant moins de 18 degrés d'alcool pur).

Demande d'occupation du domaine public Lieu à préciser avec indication des horaires

**Diffusion de musique** : toute manifestation ouverte au public, quelle qu'elle soit, à l'occasion de laquelle sont diffusées des œuvres musicales non tombées dans le domaine public, est passible de recouvrement des droits d'auteur. La Sacem est chargée de percevoir et de gérer les droits d'auteur dus pour la diffusion d'œuvres musicales. Les organisateurs sont tenus à des obligations vis à vis de la société des auteurs, compositeurs, éditeurs de musique (SACEM). Contact de la délégation de Marseille : 314 avenue du Prado BP 335 – 13271 Marseille Cédex 08

Tél : 04 86 06 32 50 – Messagerie : [dl.marseille@sacem.fr](mailto:dl.marseille@sacem.fr)

[www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)

## PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

**Attestation d'assurance** en responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation

Établie en date du \_\_\_\_\_ par la compagnie d'assurance \_\_\_\_\_  
valable jusqu'au \_\_\_\_\_

**Caution de 150 euros** par chèque libellé à l'ordre de : **TRESOR PUBLIC**

N° de chèque \_\_\_\_\_ Etablissement bancaire \_\_\_\_\_

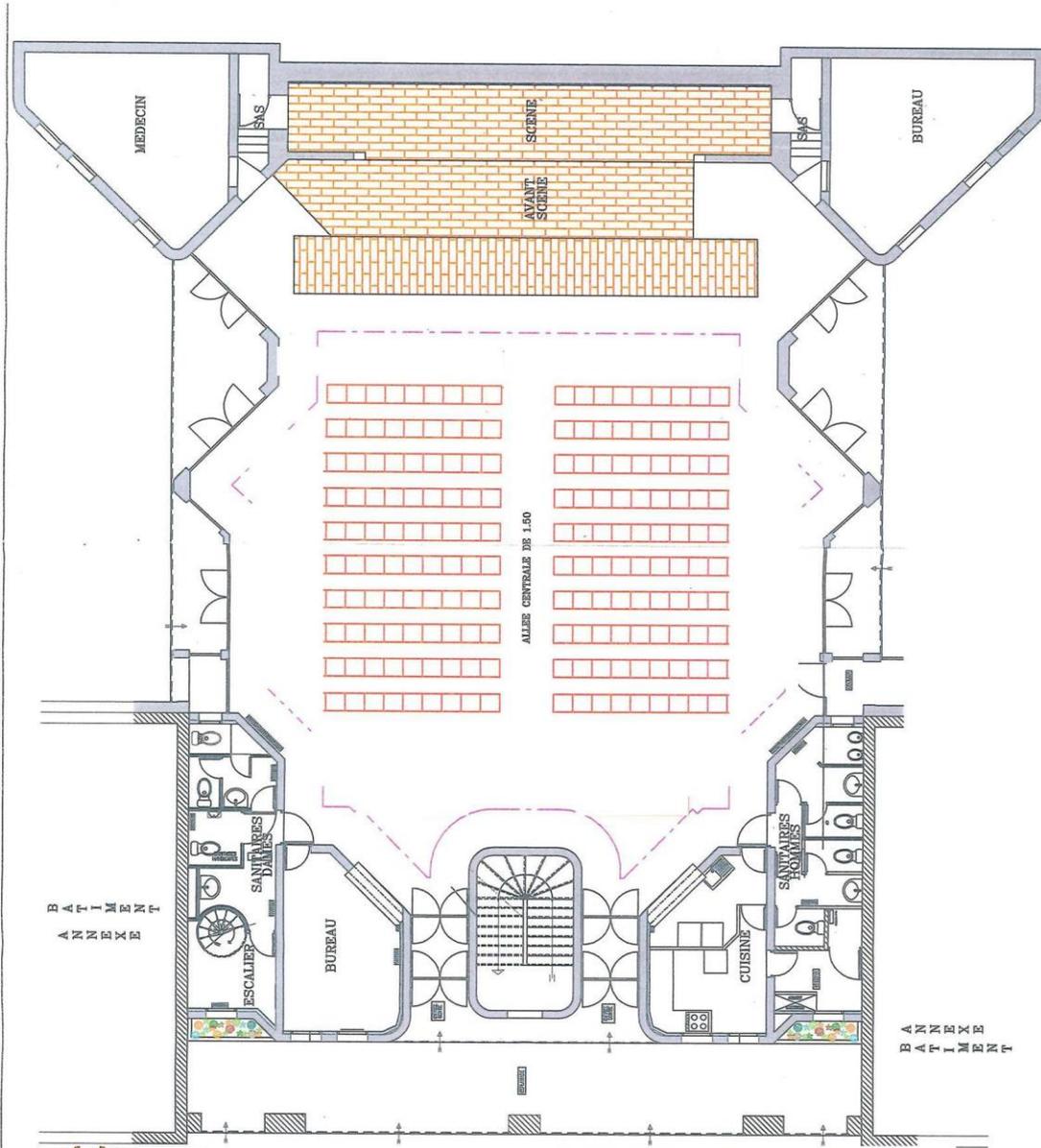
**Dernière page du règlement intérieur du centre socioculturel paraphée et signée**

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des modalités d'utilisation de la salle, en accepte les conditions et s'engage à respecter le règlement d'utilisation qui lui a été remis.

Fait à Peypin, le \_\_\_\_\_

**Signature du demandeur**

**SALLE POLYVALENTE**  
**Centre socioculturel Jean Marie Bourelly**



**Schéma d'installation des chaises**  
**avec extension de scène**  
**Effectif maximal autorisé : 180 personnes**



## SALLE POLYVALENTE Centre socioculturel Jean Marie Bourrelly

