



Demande de réservation ponctuelle
Salle polyvalente du centre socioculturel
A renvoyer par mail à : pole-culturel@peypin.fr
Cette demande ne vaut pas autorisation

Événement

Intitulé _____

Organisateur _____

Date _____ Heure de l'événement _____

Lieu _____

Nombre de personnes attendues _____

CADRE RÉSERVÉ AUX SERVICES CONSULTÉS

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

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/Circulation |
| <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 des conventions à la signature de Monsieur le Maire : _____

Désignation des clés : _____

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 _____

Nature de la manifestation

▪ **INTITULÉ DE LA MANIFESTATION :** _____

Représentation, spectacle Loto Vide grenier/Vente au déballage
 Repas, apéritif Soirée dansante Réunion, assemblée générale
 Salon, exposition Conférence Autre :

▪ **DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION :** _____

▪ **HORAIRES DE PRESENCE DU PUBLIC :** de _____ h _____ à _____ h _____ (fin d'occupation limitée à 22 h en semaine et minuit le samedi soir)

▪ **OCCUPATION DE LA SCÈNE** OUI NON

Service de représentation : 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

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

Date : _____ **Heure d'arrivée :** _____ h _____ **Heure de départ :** _____ h _____

Événement privé (réservée aux membres) Événement public

Entrée libre (gratuite) Payante : Montant droit d'entrée* : _____ euros

* **REDEVANCE :** une redevance de 200 € sera exigée (chèque à établir à l'ordre du Trésor Public), pour les spectacles de fin d'année dont le droit d'entrée unitaire est supérieur à la somme de 10 euros.

Service de sécurité

Exposez ici les mesures prises et les dispositifs mis en œuvre pour assurer la sécurité du public pendant l'événement (contrôle des accès et flux, trousse premiers secours...)

Demande de mise à disposition de matériel

Tables : _____ (max 30)

Chaises _____ (max 180)

Disposition du mobilier : 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.**

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.

Sono (L'utilisation de la sono est limitée à l'usage exclusif des micros)

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

Nuisances sonores : Afin de limiter les émergences sonores sur le voisinage et prévenir les risques auditifs du public lors des manifestations avec diffusion de musique amplifiée (bande son, chants) ou usage d'instruments de musique équipés d'amplificateur de son, **un limiteur de niveau sonore par coupure d'énergie électrique**, réglé aux seuils des valeurs autorisées, **a été installé**. Les appareils d'amplification sonore devront impérativement être branchés sur une des prises situées dans l'espace scénique. Durant les manifestations, les portes de l'établissement devront être maintenues fermées.

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 site internet : www.sacem.fr

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

Pièces à 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 200 euros par chèque libellé à l'ordre de : **TRESOR PUBLIC**

N° de chèque _____ Etablissement bancaire _____

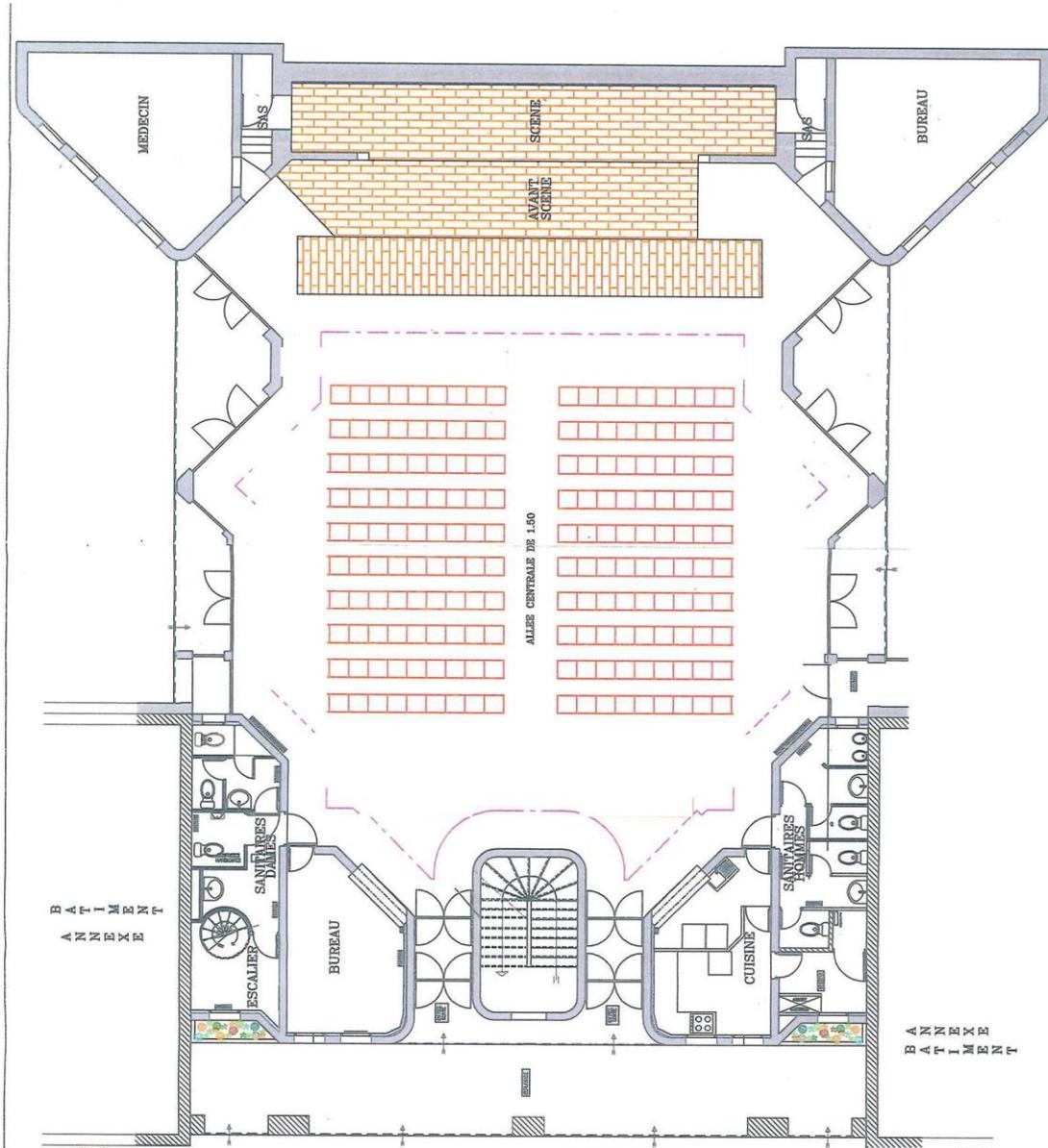
Dernière page du règlement intérieur du centre socioculturel paraphée et signée

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 Burrelly



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



SALLE POLYVALENTE

Centre socioculturel Jean Marie Bourrelly

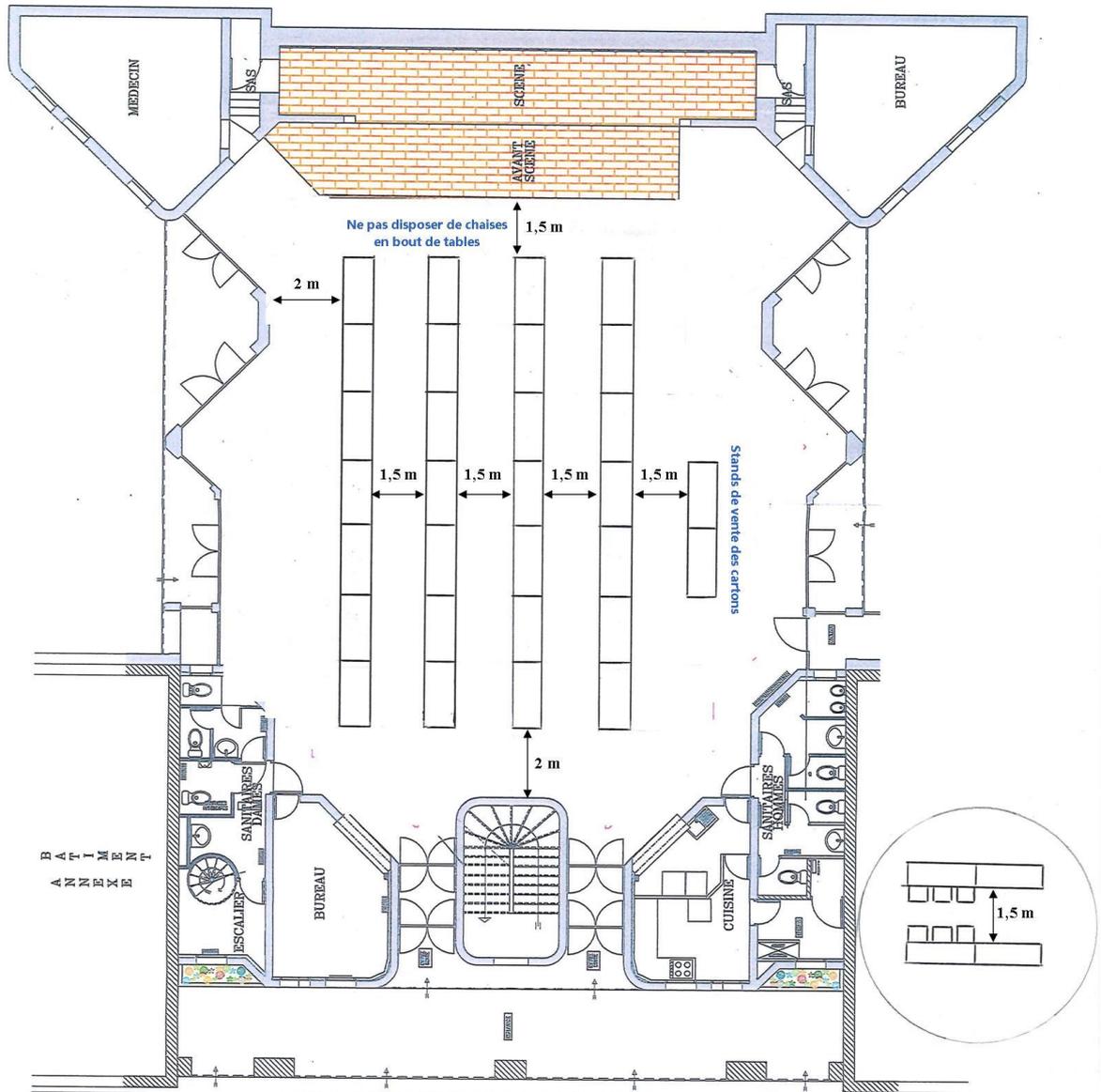


Schéma d'installation des 30 tables
CONFIGURATION LOTOS
Capacité : 180 personnes