



**Demande de réservation ponctuelle**  
**Salle polyvalente du centre socioculturel**  
**A renvoyer par mail à : [pole-culturel@peypin.fr](mailto:pole-culturel@peypin.fr)**  
**Au moins 2 mois avant l'événement**

**Cette demande ne vaut pas autorisation, toute demande non parvenue  
dans les délais fera l'objet d'un rejet de traitement**

## 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 : \_\_\_\_\_

☐ Assurance :

☐ Signature SSI :

☐ Arrêté station/Circulation

☐ Visa RI :

☐ SSIAP 1 :

☐ Remise clé :

☐ Caution :

☐ DB :

☐ Retour clé :

☐ Logistique n° :

☐ 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.

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](mailto:dl.marseille@sacem.fr) site internet : [www.sacem.fr](http://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

\_\_\_\_\_

## ☐ Demande d'arrêté d'interdiction de stationnement Lieu à préciser avec indication des horaires

\_\_\_\_\_

*En cas d'omission d'une demande d'autorisation administrative (débit de boissons ou occupation du domaine public ou interdiction de stationnement) au moment du dépôt du dossier (dans les 2 mois précédant la manifestation), le requérant dispose d'un délai maximum de 15 jours avant l'événement, pour formuler une demande complémentaire adressée conjointement par mail à [pole-culturel@peypin.fr](mailto:pole-culturel@peypin.fr) et [accueil.policemunicipale@peypin.fr](mailto:accueil.policemunicipale@peypin.fr)*

## 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**

La commune de PEYPIN, en tant que responsable de traitement, met en place le suivi de collecte des demandes de réservation de salle (salle des festivités ou salle de réunion). La collecte de vos données à caractère personnel est nécessaire à l'instruction du dossier présenté par votre association. La base légale de ce traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les données enregistrées sont les suivantes : Données d'identification, administratives.

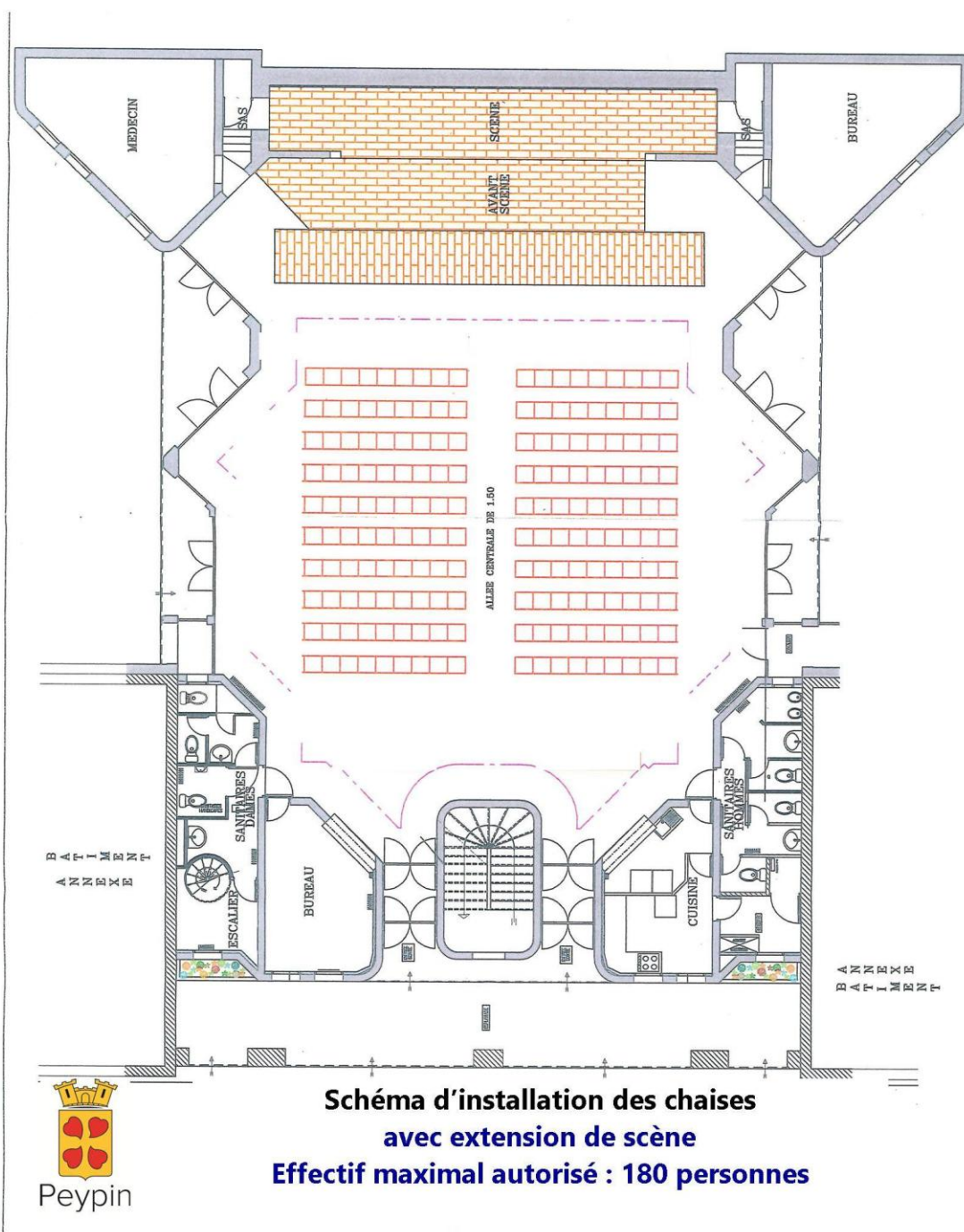
Les destinataires de ces données sont les personnels dûment habilités de la commune de PEYPIN. Vos données sont conservées pendant 1an à compter de la date de fin de votre évènement.

Conformément au Règlement Général européen sur la Protection des Données personnelles (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, vous disposez de droits sur vos données à caractère personnel : information, accès, rectification, limitation, opposition.

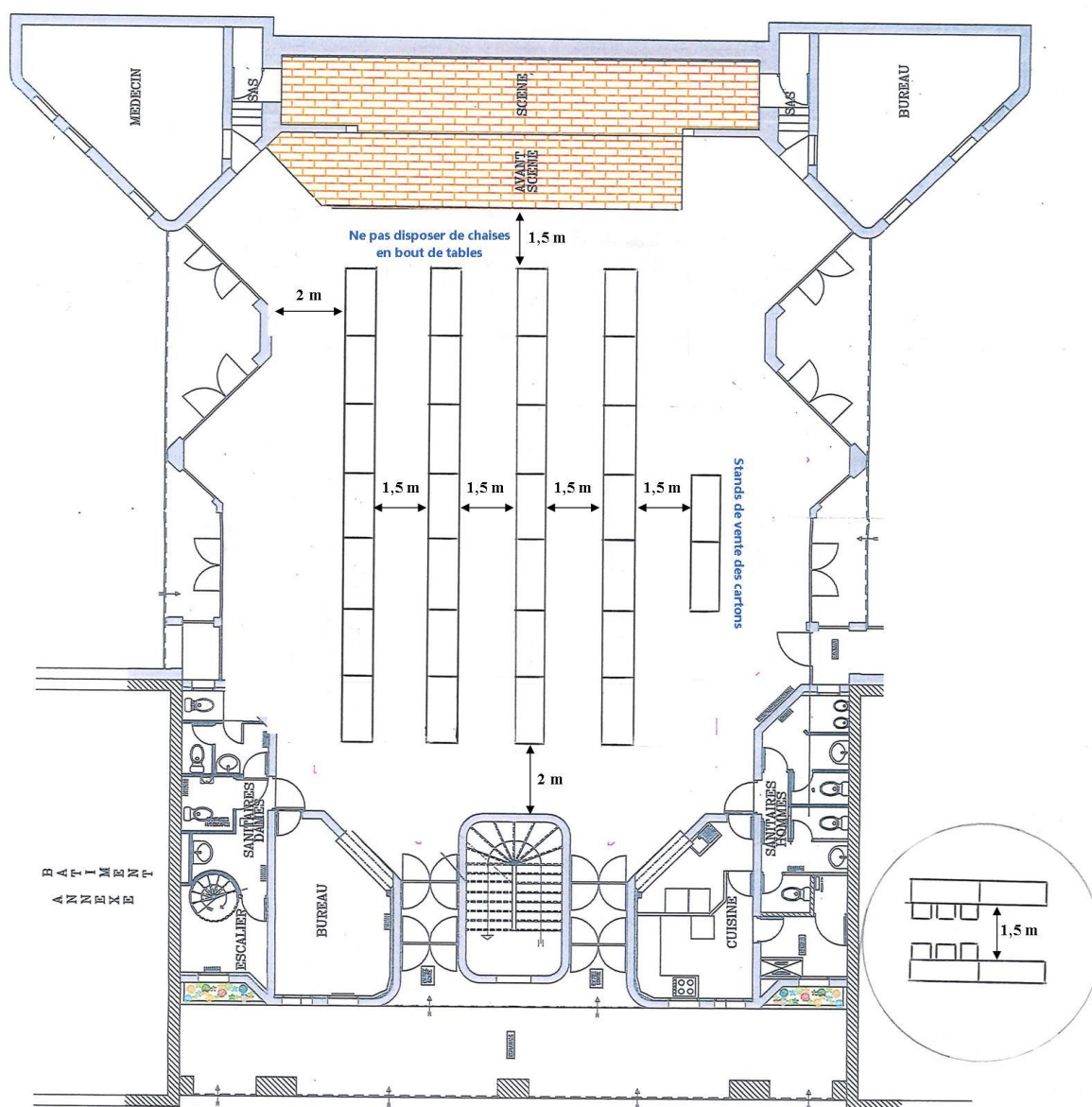
Pour exercer vos droits sur les traitements de données personnelles gérés par la commune de PEYPIN, vous pouvez contacter sa Déléguée à la Protection des Données (DPO) par mail à l'adresse [dpo-mutualise@ampmetropole.fr](mailto:dpo-mutualise@ampmetropole.fr).

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL et la contacter directement : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>

**SALLE POLYVALENTE**  
**Centre socioculturel Jean Marie Bourrelly**



## SALLE POLYVALENTE Centre socioculturel Jean Marie Bourrelly



Peypin

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