



## FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

### ORGANISATEUR

Nom: .....  
Président/ Responsable : .....  
Adresse : .....  
.....  
☎ : ..... E-mail :.....  
Personne référente lors de la manifestation :.....

### NOM DE LA MANIFESTATION

### OBJET DE LA MANIFESTATION

### DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU ..... AU .....LIEU :.....

#### Vos souhaits :

- Location Salle (Annexe 1)     Prêt de matériel (Annexe 2)     Débit de boissons (Annexe 3)     Voirie (Annexe 4)     Communication (Annexe 5)

#### Date et signature :

**Merci d'adresser ce formulaire à :**  
Accueil Mairie  
Avenue de Gascogne – 31490 LEGUEVIN  
Tél : 05.62.13.01.70 / [contact@ville-leguevin.fr](mailto:contact@ville-leguevin.fr)



**CE DOSSIER DOIT ETRE TRANSMIS IMPERATIVEMENT COMPLET A LA MAIRIE 2 MOIS MINIMUM AVANT LA MANIFESTATION**



**Partie réservée à l'administration**

**ACCUEIL : Location Salle (Annexe1)**

Favorable     Favorable avec réserve     Défavorable

Observations

	<b>Signature :</b>
--	--------------------

**SERVICE TECHNIQUE : Prêt de matériel (Annexe 2)**

Favorable     Favorable avec réserve     Défavorable

Observations

	<b>Signature :</b>
--	--------------------

**POLICE MUNICIPALE : Débit de boissons (Annexe 3) + Voirie (Annexe 4)**

Favorable     Favorable avec réserve     Défavorable

Observations

	<b>Signature :</b>
--	--------------------

**COMMUNICATION : Site internet, Panneaux Lumineux...(Annexe 5)**

Favorable     Favorable avec réserve     Défavorable

Observations :

	<b><u>Signature</u></b>
--	-------------------------

**AVIS DE LA COMMISSION:**

Favorable     Favorable avec réserve     Défavorable

Observations :

	<b><u>Signature élu :</u></b>
--	-------------------------------

## DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la manifestation : .....

Date : du ..... au .....inclus.

Heure de début :  Heure de fin :

Lieu :

Caractère de la manifestation :

Culturel     Humanitaire/ Social     Sportif     Vide-grenier/ Brocante

Autres :

.....

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes ? :  OUI     NON

Description détaillée du projet et des qualités :

### **Pièce justificative à fournir en annexe :**

• Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés au nom de l'organisateur\*

\*Uniquement si ces documents n'ont pas déjà été transmis. Pour rappel, il est **obligatoire** de souscrire une assurance

« responsabilité civile et dommage ».  **c'est une condition indispensable pour louer une salle ou du matériel.**

L'accès à la manifestation est-elle payante ?     OUI     NON

## AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

### Occupation du domaine public

Vous sollicitez une interdiction de stationnement :     OUI     NON

Ou de circulation

(merci de compléter le formulaire en annexe 4)

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

### **Pièces Justificatives à fournir :**

• un plan des itinéraires des défilés, cortèges, courses faisant apparaître le sens de circulation

## Débit de boissons

L'installation d'un débit de boissons est-elle prévue ?

- Boissons alcoolisées (2° groupe):  OUI  NON

**Si oui : demande d'autorisation de débit de boissons à compléter (annexe 3)**

## COMMUNICATION

En fonction du thème de votre manifestation, La Mairie de Léguevin peut également relayer votre manifestation sur les supports d'information et de communication dont elle dispose à condition que la manifestation ait lieu sur la commune et qu'elle soit accessible à tous (**Formulaire de demande à compléter annexe 4**)

Site Web de la ville / Journal municipal / Panneaux lumineux

## MOYENS MATERIELS ET TECHNIQUES

### Prêt de matériel

Si besoins en matériel

- Formulaire de demande de prêt de matériel à compléter (**annexe 2**)

### Réservation de salles

Plusieurs salles peuvent être mises à votre disposition : Formulaire de demande à compléter (**annexe 1**)

LOCATION DE SALLES COMMUNALES DE LEGUEVIN								
SALLES	PARTICULIERS LEGUEVINOIS				ASSOCIATIONS LEGUEVINOISES		AUTRES LOCATAIRES + EXTERIEURS A LA COMMUNE NON PRIORITAIRES	
	LUCRATIF		NON LUCRATIF		LUCRATIF	NON LUCRATIF		
TEMPS LIBRE	JOURNEE	320.00 €	JOURNEE	135.00 €	GRATUIT	GRATUIT	JOURNEE	415.00 €
	WEEK-END	465.00 €	WEEK-END	210.00 €			WEEK-END	520.00 €
	CAUTION	320.00 €	CAUTION	320.00 €			CAUTION	320.00 €
							BUT LUCRATIF	520.00 €
3 <sup>ème</sup> AGE	JOURNEE	125.00 €	JOURNEE	125.00 €	GRATUIT	GRATUIT	JOURNEE	125.00 €
	WEEK-END	155.00 €	WEEK-END	155.00 €			WEEK-END	155.00 €
	CAUTION	320.00 €	CAUTION	320.00 €			CAUTION	320.00 €
	REUNIONS	36.00 €	REUNIONS	36.00 €			REUNIONS	52.00 €
FOYER RURAL	JOURNEE	320.00 €	JOURNEE	135.00 €	GRATUIT	GRATUIT	JOURNEE	365.00 €
	WEEK-END	465.00 €	WEEK-END	210.00 €			WEEK-END	465.00 €
	CAUTION	320.00 €	CAUTION	320.00 €			CAUTION	320.00 €
							REUNION	52.00 €
POSTE	REUNION	36.00 €	REUNION	36.00 €	GRATUIT	GRATUIT	REUNION	52.00 €
POLYVALENTE					GRATUIT	GRATUIT		
REUNION POLY	REUNION	36.00 €	REUNION	36.00 €	GRATUIT	GRATUIT	REUNION	52.00 €
PINS VERTS	JOURNEE	365.00 €	JOURNEE	280.00 €	GRATUIT	GRATUIT	JOURNEE	465.00 €
	WEEK-END	465.00 €	WEEK-END	415.00 €			WEEK-END	570.00 €
	CAUTION	1 550.00 €	CAUTION	1 555.00 €			CAUTION	1 550.00 €
							BUT LUCRATIF	620.00 €

# ANNEXE n° 1

## DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

### ORGANISATEUR

Nom: .....

Président/ Responsable : .....

Adresse : .....

.....

☎ : ..... E-mail : .....

Personne référente lors de la manifestation : .....

**Merci de préciser : descriptif des salles sur [www.ville-leguevin.fr](http://www.ville-leguevin.fr)**

- |                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pins Verts  | <input type="checkbox"/> Polyvalente         | <input type="checkbox"/> Temps Libre   |
| <input type="checkbox"/> Foyer Rural | <input type="checkbox"/> Cuisine (clé 14)    | <input type="checkbox"/> 3° Age        |
| <input type="checkbox"/> Poste       | <input type="checkbox"/> Buvette (clé 10)    | <input type="checkbox"/> Maison Lardit |
| <input type="checkbox"/> La Halle    | <input type="checkbox"/> Réunion Polyvalente | <input type="checkbox"/> Le Grément    |



Merci de bien nous préciser vos souhaits en terme d'accès (badges électroniques), concernant le complexe Polyvalente. (cf plan pièce-jointe)

.....  
.....  
.....

### Dates et horaires d'utilisation :

**DATES :** du .....à.....heures  
ou .....à..... heures

*Article 1 : L'association reconnaît avoir pris connaissance à la signature du contrat de location du Règlement particulier d'utilisation des salles de la Commune de Léguevin, voté le 22 Septembre 2010.*

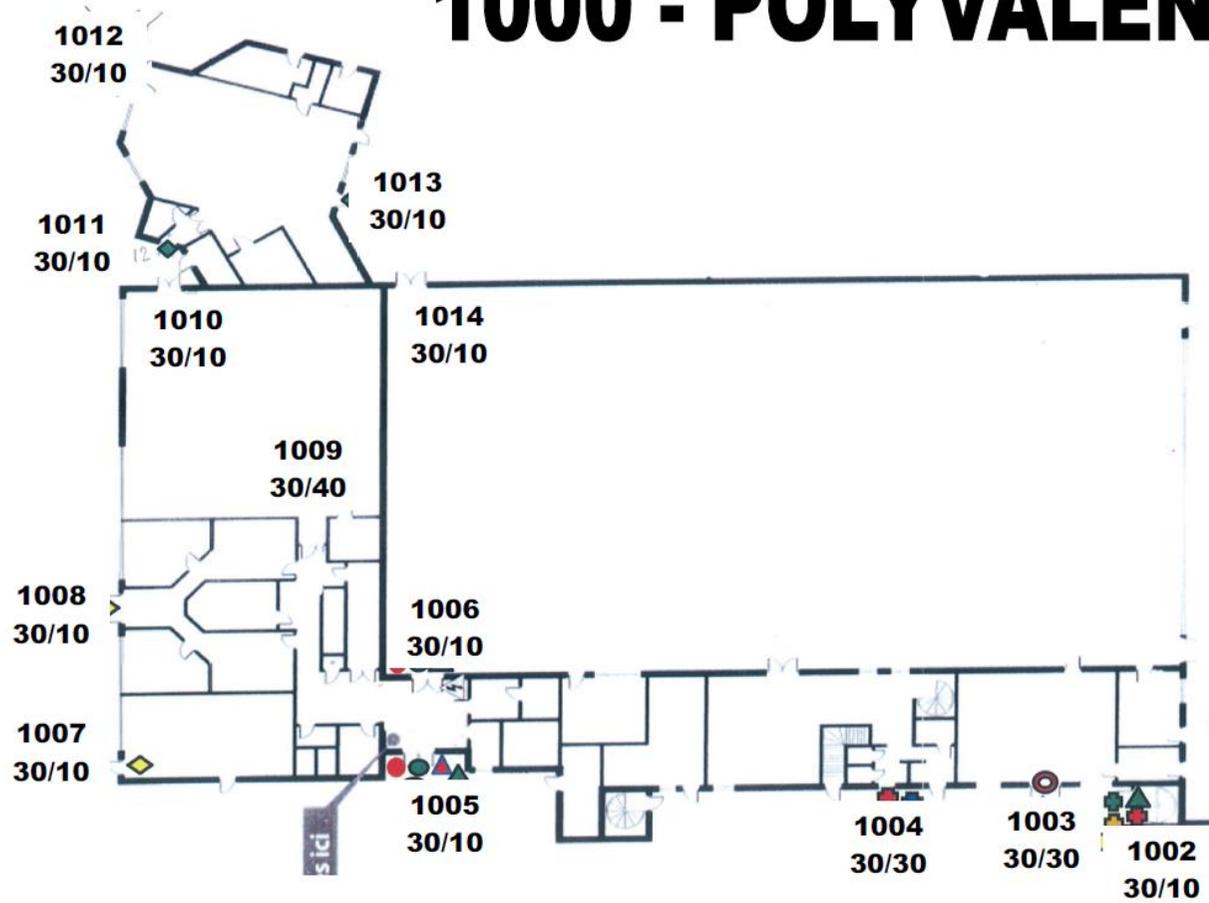
*Article 2 : L'Association s'engage à laisser les locaux propres et rangés après utilisation. Si les cuisines sont utilisées, les réfrigérateurs et les congélateurs devront être vidés et nettoyés. Toute signalisation extérieure devra être retirée après la manifestation.*

**Date et signature :**

Pièces justificatives à fournir :

- ⇒ **Statuts**
- ⇒ **Liste des membres du bureau et leurs coordonnées**
- ⇒ **Attestation d'assurance responsabilité civile- Risques Locatifs**

# 1000 - POLYVALENTE



Alarme intrusion - Vidéo protection - Contrôle d'accès  
Câblage réseau - Standard téléphonique - Fibre optique

## REGLEMENT INTERIEUR Salles Municipales

Approuvé par délibération en date du : 22 SEPTEMBRE 2010

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur ; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

Peuvent bénéficier des conditions de la location de salles municipales et de certains équipements y afférents, aux conditions ci-dessous

### **ARTICLE 1 - CONDITIONS D'OBTENTION DES SALLES MUNICIPALES**

#### **Article 1-1 : Bénéficiaires :**

Peuvent bénéficier de la location de salles municipales :

- Les personnes physiques ou morales, les associations et assimilés, domiciliés ou contribuables à Léguevin et celles n'ayant aucun lien avec la commune.

#### **Article 1-2 : Motifs et conditions du bénéfice**

Les salles communales peuvent être louées dans un but à caractère essentiellement festif, dont notamment pour des événements familiaux, des séminaires, etc.

Mais elles peuvent être aussi destinées à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

#### **Article 1-3 : Modalités financières**

Les tarifs de locations sont déterminés par délibération du Conseil Municipal

### **ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION ET D'OBTENTION**

#### **Article 2-1 : Délais**

- Pour les salles du Temps Libre et du Foyer Rural, les demandes de réservation émanant de particuliers ne peuvent pas être faites plus de deux mois avant la manifestation ;
- Pour la Salle des Pins Verts, la demande de réservation peut être faite jusqu'à un an avant la manifestation.

#### **Article 2-2 : Procédures**

- Lorsque la demande est acceptée, la confirmation de réservation doit être exclusivement réalisée au moyen du formulaire spécialement prévu à cet effet et correctement complété ;

- Toute réservation devient alors effective après accord écrit de Monsieur le Maire ou de l'adjoint, accompagné du contrat d'engagement.

- L'occupation effective est conditionnée :

- par le contrat dûment rempli et signé par le bénéficiaire ;
- à la production d'une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques d'utilisation tels que définis à l'article 8 relatif aux responsabilités et assurances ;
- par le règlement de la moitié du prix de la salle et la caution à remettre pour le bâtiment et le cas échéant, pour le matériel prêté.

#### **Article 2-3 : Conditions d'annulation**

Aucune manifestation ne peut être annulée, sauf cas de force majeure (décès, maladie au vu d'un justificatif).

La commune se réserve le droit d'annuler sans devoir accorder d'indemnité au locataire, toute réservation pour la location d'une salle et ce, en cas d'urgence (élections, réunions extra-ordinaires...) le locataire étant averti au moins quinze jours à l'avance.

### **ARTICLE 3 - MODALITES D'ENTREE ET DE SORTIE DES LOCAUX.**

#### **Article 3-1 : Prise de possession des locaux**

Sous réserve du respect des formalités et à l'horaire convenu avec l'agent municipal ou l'élu :

- il sera procédé à l'ouverture, la remise des clés ou badges (un état des lieux sera fait) ;
- en cas de mise à disposition de matériel spécifique, un inventaire détaillé sera dressé conjointement puis signé par l'agent ou l'élu et la personne représentant le bénéficiaire.

#### **Article 3-2 - Restitution des locaux**

- A l'heure de fermeture les locaux sont libérés dans les conditions définies à l'article 7 ;
- L'agent ou l'élu s'assure de la libération de la salle, à l'heure indiquée ;
- L'état des lieux de sortie sera établi contradictoirement ou, en cas de défaillance, en la présence du seul agent municipal ou de l'élu, au jour et heure fixés dans la convention d'utilisation de la salle.

### **ARTICLE 4 : IDENTIFICATION DES SALLES**

#### **Article 4.1 :** Précisions complémentaires :

- Les salles municipales ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été aménagées et comme indiqué à l'article 4-1.

- L'autorisation d'utilisation reste soumise à des horaires précis comme indiqué à l'article 4-1.

- L'autorisation d'utilisation délivrée par la Mairie, précise les locaux mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon. L'autorisation accordée pour l'une des salles ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.

#### **Article 4.2 :** Caution

Toute mise à disposition d'une salle municipale à un particulier entraîne le versement d'un chèque de caution. (montants déterminés par le Conseil Municipal en fonction des salles).

### **ARTICLE 5 - EQUIPEMENT DES SALLES**

#### **Article 5.1. Equipements généraux :**

Les salles sont toutes prêtées avec des chaises et tables en nombre suffisant et maximum pour leurs contenances respectives

Certaines salles (Temps libre, Pins Verts, Foyer Rural) disposent d'éléments frigorifiques utilisables, de points d'eau (chaude et froide) et de sanitaires.

#### **Article 5.2. Equipements spécifiques (grilles - sono - podium) :**

Ils pourront faire l'objet d'une demande - la commune se réserve le droit d'en refuser l'attribution.

### **ARTICLE 6 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION**

Tout bénéficiaire d'utilisation temporaire ou régulière d'une salle municipale, s'engage à respecter et à faire respecter (en sa qualité de responsable exclusif de l'événement) les interdictions et prescription suivantes :

#### **Article 6.1. Sécurité :**

Les services de la police municipale pourront évacuer la salle municipale dans quatre cas :

- Le non respect de la capacité d'accueil de la salle allouée si danger ;
- Les débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation ;
- Le non respect relatif aux nuisances par le bruit ;
- Les consommations avérées de produits illicites ou dangereux.
- Obligation de respecter la capacité maximale de personnes par salle, telle qu'indiquée à l'article 4, dans le respect des consignes de sécurité contre les risques d'incendie et de secours.

- Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans les salles et au niveau des abords (gaz, brouillard, fumée, pétards, feux d'artifice ou toute autre matière assimilable).

- Obligations de remettre les lieux en l'état - s'il y a suspension de guirlandes, de décoration, ne rien accrocher aux plafonds, aux murs. L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est à proscrire.

- Interdiction de bloquer, restreindre ou masquer l'accès aux issues et moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc.) par du matériel ou des éléments décoratifs. Ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

- Interdiction d'accéder à l'armoire électrique, d'employer des douilles volantes ou d'utiliser des fiches multiples pour les installations électriques provisoires.

- Interdiction d'utiliser du matériel de cuisson ou d'amener son propre matériel de cuisson. L'utilisation de barbecue est interdite, même à l'extérieur de la salle. Le branchement de rallonges et d'appareils électriques est soumis à autorisation de la Mairie. L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents

#### **Article 6.2. Prévention contre le bruit et nuisances sonores :**

Certaines salles municipales (Temps Libre, Foyer Rural, Poste) étant situées au cœur de quartiers, il convient de ne pas importuner le voisinage. De ce fait :

- Interdiction de causer des nuisances sonores diurnes ou nocturnes en application des articles R 1334-30 et suivants, R 1337-6 et suivants du Code de la Santé Publique et de l'arrêté préfectoral sur les nuisances sonores en vigueur à la date d'utilisation de la salle.

#### **Article 6.3. Tri sélectif des ordures ménagères :**

Il appartient aux occupants d'effectuer le tri des ordures ménagères générées lors de l'utilisation de la salle, afin de respecter les règles du tri sélectif existant sur le territoire de la commune de Léguevin.

A cet effet, des containers sont à proximité des salles.

### **ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION**

#### **Article 7.1. Utilisation de la salle :**

- Le bénéficiaire s'assure que l'ensemble des personnes ne participant pas à la remise en état de la salle, a quitté les lieux.
- Les locaux sont vidés de toutes marchandises et dans l'état de propreté exigé pour l'état des lieux de sortie ;
- L'ensemble des occupants a quitté les lieux ;
- Les lumières sont éteintes et les robinets sont fermés.

Tout dépassement entraînera l'application de l'article 9.

#### **Article 7-2. Entretien des locaux**

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par l'agent d'entretien. Chaque utilisateur dispose donc, au moment de la location, d'un lieu dans un état convenable. Les utilisateurs sont en conséquence invités à laisser à leur départ, les lieux intérieurs, les locaux sanitaires intérieurs et extérieurs dans des conditions décentes.

Dans ce contexte, sont à la charge de l'occupant, le nettoyage et le rangement des tables ainsi que le ramassage par balayage des cotillons, des mégots, etc.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation égale à un ou deux forfaits de nettoyage supplémentaires ; cette facturation pourra dans certains cas, être égale au nombre d'heures supplémentaires que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en l'état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge de l'occupant.

### **ARTICLE 8 - RESPONSABILITE**

#### **Article 8.1. Assurances :**

Toute personne physique ou morale léguevineoise ou non léguevineoise, s'engage à contracter et produire une attestation d'assurance couvrant pour un montant suffisant les garanties dites de risques localifs comprenant notamment :

- Incendie,
- Dégâts des eaux,
- Vol et dégradations
- Ainsi que la couverture de la responsabilité civile à l'égard des tiers.

#### **Article 8.2. Personne responsable :**

Pour la commune, le Maire ou son représentant (délégué ou adjoint), pour les utilisateurs, ils seront nommés sur le contrat de location.

#### **Article 8.2 - Responsabilité**

- A ce titre, ils engagent leur propre responsabilité ainsi que celle, pleine, entière et absolue de la personne morale, des participants et de tout individu pénétrant dans la salle :

- Pour tout événement, incident ou comportement dommageables, que ces agissements soient licites ou illicites, dès lors que ceux-ci se produiraient au cours de l'utilisation des locaux.

Ils reconnaissent :

- Connaître le règlement général d'utilisation des salles municipales et s'y conformer ;
- Engager leur responsabilité pour toute dégradation des locaux et /ou du matériel.

### **ARTICLE 9 - SANCTIONS**

#### **Article 9.1 - Non respect des conditions du règlement**

En cas de non respect de l'une ou plusieurs des prescriptions, obligations ou interdictions, définies dans les articles 4, 6, et 7 du présent règlement :

- la caution sera encaissée ;
- la commune se réserve le droit de prendre toute mesure utile et proportionnelle à la gravité du manquement pour les réservations futures souhaitées, (suspension, exclusion temporaire ou définitive).

#### **Article 9-2 - Dégradations des locaux ou du matériel**

- pour toute dégradation des locaux et équipements propres aux salles ou prêtés, la ou les caution(s) versée(s) sera(ont) encaissée(s).

- pour les dégradations de mobilier et matériel usuels (dont notamment chaises, tables):

- une facturation au prix de rachat sera proposée sur la base de l'inventaire ;
- La caution sera encaissée si le coût du rachat n'est pas acquitté dans les 15 jours suivants l'établissement de la facturation.

### **ARTICLE 10 : AFFICHAGE**

Le présent règlement fera l'objet d'un affichage continu dans les salles mises à disposition des divers utilisateurs.

Les utilisateurs sont tenus de respecter l'affichage du présent règlement ainsi que les panneaux de consignes de sécurité et les plans d'évacuation.

### **ARTICLE 11 : RECOURS**

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité.

### **ARTICLE 12 : SERVICES D'URGENCE**

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

### **ARTICLE 13 : EXECUTION ET AMPLIATION**

La Direction Générale des Services de la mairie est chargée de son exécution dont ampliation sera adressée à : Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Léguevin,

- La Police Municipale de Léguevin, Monsieur le Directeur des Services Techniques de la commune. **Le Maire : Stéphane MIRC**

**REGLEMENT INTERIEUR POLYVALENTE**  
**Approuvé par délibération en date du : 22 SEPTEMBRE 2010**

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur ; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité. Peuvent bénéficier des conditions de la location de la salle polyvalente et de certains équipements y afférents, aux conditions ci-dessous :

**ARTICLE 1 - Conditions d'accès**

L'accès à la salle des sports est limité aux associations et aux activités organisées par la Mairie et les écoles, à l'exclusion de toutes manifestations de particuliers, sauf dérogation à solliciter auprès de Monsieur le Maire. Dans le cas d'un particulier ou un tiers dans un but commercial, cette location se fera suivant une tarification déterminée par le Conseil Municipal.

**ARTICLE 2 - Capacité de la salle**

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est de 1070 personnes.  
(Ci-joint le récapitulatif des capacités de la salle suivant la manifestation)

**ARTICLE 3 - Autorisations administratives**

Toute manifestation doit être terminée à deux heures du matin au plus tard (diffusion de musique), sauf dérogation à solliciter auprès de Monsieur le Maire. En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire, un mois à l'avance. En cas de diffusion musicale (bals, concerts, repas...) les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M. (loi du 11 mars 1957 - article 40).

**ARTICLE 4 - Destination de la salle**

La salle polyvalente est destinée à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

**ARTICLE 5 - Modalités de réservation**

**Article 5-1 : Réservation à l'année**

Les réservations de la salle à l'année par les associations sont possibles. Toute demande de réservation à l'année de la salle polyvalente doit être adressée à Monsieur le Maire avant le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Les services de la commune dressent un planning d'utilisation de la salle, prenant en compte la programmation des manifestations officielles organisées par elle ou par les associations.

**La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins (travaux par exemple...). Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable** et à leur proposer une autre salle, le cas échéant.

Une clé de la salle sera distribuée à chaque président ou animateur d'association qui en aura la responsabilité. **La duplication des clés est interdite.** Un exemplaire du présent règlement sera alors remis à chaque association et une convention sera signée entre la commune et l'association.

**Article 5-2 : Réservation ponctuelle**

Toute demande de réservation de la salle polyvalente doit être adressée à Monsieur le Maire au minimum deux mois avant la date souhaitée. Pour les associations de Léguevin la location est gratuite. Une clé de la salle sera alors prêtée au demandeur la veille de l'utilisation, celui-ci devra impérativement la rendre au plus tard 24 heures après la manifestation ; **étant entendu que la duplication des clés est interdite.**

**ARTICLE 6 : Etat des lieux**

Dans la salle polyvalente, les chaises et tables qui ont été utilisées devront être remises en place dans les locaux prévus à cet effet.

La salle doit être rendue en état de propreté ; cela consiste à :

- nettoyer au niveau de la buvette,
- vider et nettoyer le congélateur,
- passer le balai dans la salle,
- vider les poubelles
- nettoyer les toilettes, tirer les chasses d'eau.

A ce titre, les utilisateurs doivent prévoir d'amener les produits d'entretien appropriés.

**ARTICLE 7 : Interdiction**

L'accès aux tribunes est strictement interdit au public. Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle et d'y consommer des produits illicites.

**ARTICLE 8 : Assurance**

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance pour les dommages que peuvent subir :

- les personnes présentes lors de la manifestation,
- le local communal,
- les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance lors de la signature de la convention.

**ARTICLE 9 : Fonctionnement de la salle**

L'utilisation de la salle ne sera autorisée qu'en présence du responsable désigné comme utilisateur dans le formulaire de prêt ou dans la convention.

Lors de la remise des clés, le fonctionnement de l'équipement est présenté à l'utilisateur par la Mairie :

- le rangement des tables et chaises,
- la distribution électrique et le chauffage,
- l'utilisation des containers à poubelles,
- la sono en place est réservée à l'usage de la Mairie.  
A la demande de l'utilisateur, une sono pourra être mise à disposition, suivant disponibilité du matériel.

L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieurs et extérieurs à la salle après la manifestation. Il devra veiller à rendre les locaux propres et à ramasser les bris de verre de la salle et aux abords immédiats de la salle, les canettes, les mégots et tout autres détritiques liés à la manifestation.

Toute détérioration due à une mauvaise utilisation de matériel sera facturée à l'utilisateur.

Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons...

En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsables et le prêt de la salle leur sera alors refusé.

**ARTICLE 10 : Sécurité**

- Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents,
- Le branchement de rallonges et d'appareils électriques est soumis à autorisation de la Mairie,
- L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

**Article 10-1 : Issues de secours**

- Ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ;
- Ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

**Article 10-2 : Services d'urgence :**

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
  - GENDARMERIE : 17
  - POMPIERS : 18.
- N° de téléphone de la salle polyvalente : 05.61.86.52.59.

**ARTICLE 11 : Exécution et Ampliation**

La Direction Générale des Services de la mairie est chargée de son exécution dont ampliation sera adressée à :  
Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Léguevin,  
La Police Municipale de Léguevin,

Monsieur Le Directeur des Services Techniques de la Commune.

**Le Maire Stéphane MIRC**

## ANNEXE N°2

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT DU MATERIEL COMMUNAL

Nom et Prénom du demandeur :

N° SIRET (**obligatoire**) : ..... ☎ : .....

Adresse :

Manifestation :

Durée du prêt : Du ..... AU .....

	Valeur Unitaire*	Quantité Demandée	Quantité Octroyée		Valeur Unitaire*	Quantité Demandée	Quantité Octroyée
<b>Mobilier</b>				<b>Gestion des déchets</b>			
Tables	120.00			Container ordures ménagères	600.00		
Chaises	40.00			Container tri sélectif	600.00		
Grille d'exposition	140.00			<b>Distribution électrique</b>			
Portant (sans cintre)	80.00			ERDF branchement Provisoire électrique 36 KWA (compteur spécifique, délai 2mois)			
<b>Structures</b>				Coffret Traiteur 63 A	1500.00		
Barnum 3m×3m	950.00			Distribution Electrique de la Salle	Cis dans location		
Bâche de côtés	115.00			Sono Portative avec 2 micros et pied	1200.00		
Podium roulant	11 000			Spot	150.00		
Estrade (1élément=2.4/1.2)	150.00			Enrouleurs Electrique mono-phasé ( 220 V )	135.00		
<b>Matériel de sécurité</b>				Touret Electrique Tri-phasé ( 380 V )	450.00		
Barrières Amovibles	135.00			Petit Coffret Electrique Mono-Phasé ( 220 V )	800.00		
Potelets ruban	125.00			Prises spécifiques Bleues	48.00		
Grilles de chantier avec plots	350.00			Sono Salle Polyvalente ( Propre à la salle )	5300.00		

\*Valeur unitaire dans le cas d'un dommage

Avez-vous des besoins spécifiques matériels et techniques (type gradins, pupitre...) :  OUI  NON

Si oui, veuillez préciser :

**Date et signature :**

<p><b>Observations à la livraison</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p><b>Observations à la reprise</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
<p><b>Nom et signature</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p><b>Nom et Signature</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>

**ANNEXE n° 3**  
**Demande d'un débit de boissons**



**OUVERTURE EXCEPTIONNELLE ET TEMPORAIRE**

**Art. L . 48. Du Code des Débits de Boissons**

**2<sup>ème</sup> Groupe**

**Rappel concernant la réglementation**

*Si vous souhaitez vendre des boissons de 1ère catégorie (boissons sans alcool) et de 2ème catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, etc.) uniquement dans le cadre d'un repas, vous n'avez pas besoin de solliciter d'autorisation municipale.*

*Le nombre limite d'autorisations de catégorie 2 est de 5 par an et par association (article L 3334-2 du Code de la Santé Publique). La demande doit être faite au plus tard deux semaines avant le jour d'ouverture du débit de boissons.*

*Dans les installations sportives et par dérogation, le nombre limite d'autorisation est de 10 par an et par association. Dans ce cas :*

- *les associations sportives doivent être agréées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports*
- *la demande doit être adressée à la commune au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation (15 jours en cas d'urgence)*
- *l'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48 heures.*

**Monsieur le Maire,**

Je soussigné(e) **Madame, Monsieur** .....

**Agissant en qualité de** .....

Ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser

**A ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons**

**Le ou les** ..... **A (lieu précis)** .....

De ..... Jusqu'à ..... heures (2H00 du matin maximum)

A l'occasion de (Type d'évènement) : .....

Nombre d'autorisation(s) déjà obtenue(s) dans l'année : .....

**A Léguevin, le** .....

Signature

**ARRETÉ DU MAIRE**

Le Maire de la Commune de Léguevin

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de M. Le Préfet sur la police des lieux publics,

Vu les articles L2212-1, L.2212-2, L.2214-4 et L.2542-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L.3321-1, L.3334-1, L3334-2, et L.3335-1 du Code de la Santé Publique,

**Arrête :**

Madame, Monsieur,.....agissant en qualité de .....

est autorisé(e) à **ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons de** .....**groupe,**

**Le ou les** .....**de**..... **Jusqu'à**.....**heures**

A (lieu précis ) .....

Copie de cette présente autorisation sera adressée à la Gendarmerie.

La présente autorisation devra être présentée, sur leur demande, aux agents de l'autorité.

En Mairie, le

**Le Maire, Stéphane MIRC**

**ANNEXE n°4**  
**DEMANDE D'AUTORISATION DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT**



**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**  
**CODE DE LA VOIRIE, ROUTIERE ART.L 113-2**

Demande à présenter minimum 2 mois avant la date d'occupation souhaitée

ORGANISATEUR : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Adresse : .....

☎ : ..... Email : .....

Nature des festivités : .....

Lieux d'occupation du domaine public : .....  
(merci de fournir un plan)

Nature de l'emprise sur le domaine public

Circulation

Emprise place de stationnement

Réduction Trottoir

Réduction de chaussée

Date et heure du début : .....

Date et heure de fin : .....

Je soussigné( e), ....., m'engage à acquitter les frais et taxes éventuelles liées à l'occupation du domaine public en cas de dégradations.

A Léguevin, le .....

Signature du demandeur :

**Partie réservée à l'administration**

**Autorisation :**  Accordée

N° de l'arrêté pris pour cette demande : .....

Nombre de barrières à prévoir : .....

A poser le : .....

A récupérer le : .....

Refusée : Motif.....

**Date et signature du responsable :**

## Annexe n° 5 **DEMANDE DE SUPPORT COMMUNICATION**

Vous préparez une manifestation sur Léguevin et vous souhaitez que la ville vous aide à communiquer sur votre événement. Pour ce faire, remplissez le formulaire ci-dessous.

### **Quels moyens souhaitez-vous :**

les panneaux lumineux : Diffusion au moins une semaine avant la manifestation. Proposer un texte court et concis comprenant :  
TITRE+LIEU+DATE+ ORGANISATEUR.

Journal municipal : Parution tous les trimestres : Janvier/ Avril/Juillet/Octobre. Texte à faire parvenir au plus tard le 15 du mois qui précède la parution.

Site internet : Un texte + vous avez possibilité de transmettre tout type de support visuel et ainsi renforcer la visibilité de votre manifestation (logo, image, photo).

**Format jpeg HD ou pdf HD**

**A transmettre par mail à [communication@ville-leguevin.fr](mailto:communication@ville-leguevin.fr)**

### **ORGANISATEUR**

Nom: .....

Président/ Responsable : .....

☎ : ..... E-mail : .....

Personne référente lors de la manifestation : .....

### **NOM DE LA MANIFESTATION**

### **OBJET DE LA MANIFESTATION**

### **DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION**

DU ..... AU .....

LIEU : .....

**Date et signature :**