



☎ 04 92 50 60 30 – olivia.triolet@mairie-chorges.fr

DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

LA SALLE DES FÊTES

Date de la manifestation : / /

Dénomination de la manifestation :

Nom et prénom de l'organisateur :

Association ou raison sociale :

Adresse :

Code postal..... Ville.....

Tél. : Portable..... e.mail.....

Événement privé

Événement public (si oui, merci de bien vouloir compléter le descriptif ci-dessous)

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION * :

Heure de début : Heure de fin :

(Détails pour communication).....

Prix d'entrée : Adulte..... Enfant..... Gratuit

Réservation : N° à contacter..... /

Je soussigné(e),.....agissant en qualité de.....

* atteste l'exactitude des renseignements mentionnés dans ce dossier et autorise l'Office de Tourisme de Chorges et le service Communication de la Mairie, à les exploiter pour diffuser l'information auprès des médias, presse locale et autres moyens de communication.

Ce document ne dispense pas les organisateurs, des démarches à effectuer auprès de la Préfecture et du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Fait à
Le

Signature de l'Organisateur :

DEMANDE DE MATERIEL / MOBILIER / ARRÊTÉS

Date de livraison souhaitée.....

Date de retrait du matériel.....

MATERIEL DISPONIBLE	QUANTITÉ SOUHAITÉE	OBSERVATIONS
TABLES PLASTIQUES 1.80 m (63)		
CHAISES (312)		
BARRIERES 2m (36)		
BARRIERES 2.50m (170)		
PRATICABLES (10) (1m x 2m – H 0.20m à 1m)		
GRILLES D'EXPOSITION (36)		
STAND PARAPLUIE (2) 3X3 m		
STAND PARAPLUIE (2) 3X4.5 m		

ARRÊTÉS	HORAIRES	LIEU (détailler rue, place...) Joindre un plan si besoin	
STATIONNEMENT INTERDIT			
CIRCULATION INTERDITE			
SOUHAIT DE PRISE DE POSSESSION DES LOCAUX (pour installation)	Date : Heure :	LIBERATION DES LOCAUX (après remise en état)	Date : Heure :

CADRE RESERVÉ A LA MAIRIE	
Demande reçue le	
Dossier renvoyé le	
Transmis au Service Technique le	
Transmis à la Police Municipale le	
Transmis à la Gendarmerie le	
Transmis à l'Office de Tourisme le	
Transmis au service communication le	
AVIS DE LA MAIRIE	Accordé <input type="checkbox"/> Refusé <input type="checkbox"/>
Etat des lieux d'entrée prévu le	à
Etat des lieux de sortie prévu le	à

Le Maire
Christian DURAND



CONTRAT DE LOCATION OU DE PRÊT DE LA SALLE DES FÊTES



Entre la Commune de Chorges, représentée par son Maire, Christian DURAND,

Et

Nom / Prénom de l'utilisateur.....

Représentant l'Association.....

Adresse.....

Code postal..... Ville.....

Tél.....Portable.....e.mail.....

Il a été convenu ce qui suit :

- ✓ Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2143-3,
- ✓ Vu les délibérations du Conseil Municipal en date du 16 décembre 1999, et du 20 décembre 2001, fixant les modalités et conditions d'utilisation de la Salle des Fêtes, pour les activités à caractère culturel, associatif ou privé.
- ✓ Vu la délibération N° 2018/0035 du Conseil Municipal en date du 20 Mars 2018, fixant les tarifs de location de la salle des fêtes,

L'Organisateur utilisera les locaux dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène, des bonnes mœurs et de l'ordre public, et dans le respect de l'arrêté préfectoral des H.A., en date du 18 avril 1994, relatif à la lutte contre le bruit de voisinage.

Le Maire accepte de mettre la Salle des Fêtes à la disposition du loueur susnommé, en vue de

L'organisation de..... le.....

Toute annulation doit être formulée par écrit 15 jours avant la manifestation. En cas de force majeure, l'organisateur devra apporter un justificatif officiel. Sans respect de ces clauses, la caution sera retenue.

- | | |
|---|----------------------------------|
| - | Caution : 350.00 € |
| - | Forfait ménage : 70 € |
| - | Location de la salle* : € |

***Tarif fixé par délibération du Conseil Municipal en date du 20 Mars 2018**
Les tarifs peuvent être révisés en cours d'année

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des conditions de location de la Salle des Fêtes, ci-joint, et s'engage à les respecter.

Fait à le,

L'Organisateur
« lu et approuvé »



DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS

Association : _____

Représentée par (nom – prénom): _____

Agissant en tant que : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville _____

Tél. : _____ Email _____@_____

Lieu de l'ouverture de la buvette : _____

Objet de la manifestation : _____

Date(s) et horaire(s) du débit de boissons : Du _____ au _____
De _____ H _____ à _____ H _____

Catégorie de boissons :

1^{ère} catégorie : *(eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de*

2^e catégorie : (Abrogé)

3^e catégorie *(boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur)*

Date :

Signature :

CONDITIONS DE LOCATION OU DE PRÊT

SALLE DES FÊTES DE CHORGES

ARTICLE 1 – *Les conditions de location ou de prêt*

- ✓ La personne signataire doit obligatoirement avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition
- ✓ La salle des fêtes ne pourra être louée qu'à une personne majeure
- ✓ La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue.
- ✓ La salle ne pourra en aucun cas être laissée, à des jeunes, sans la surveillance de personnes adultes
- ✓ La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.
- ✓ Les associations devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leur manifestation aux services fiscaux et à la SACEM.
- ✓ Aucune nuisance ne sera tolérée, l'organisateur devra veiller au respect du voisinage, de l'ordre public et des règles de sécurité
- ✓ Toute consommation d'alcool et les comportements qui peuvent y être liés, à l'intérieur de la salle ainsi qu'aux abords, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident, lié à l'alcool ou à l'usage de produits illicites, sur la voie publique.
- ✓ L'accès à la salle est interdit à tout animal
- ✓ Le talc ou autre produit utilisé pour rendre le carrelage plus glissant, est formellement interdit.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location, et l'évacuation de la salle, sans délai.

ARTICLE 2 – *Caractéristiques*

- 1 scène de 268m³ (L 12.21 – l 4.61 – H 4.71)
- 1 salle principale de 1060 m³ (L 14.93 – l 12.24 – H 5.80)
- 1 salle attenante (L 14 m – l 8m)
- 1 hall d'entrée avec comptoir, guichet et toilettes (143 m³)

Capacité d'accueil :

- 540 personnes debout
- 279 personnes assises avec tables
- 240 personnes assises sans tables

ARTICLE 3 – *équipement et mobilier*

- 64 tables de 1.80 m (10 tables supplémentaires de 2.50 m, pour les lotos)
- 243 chaises (100 chaises supplémentaires pour les lotos)
- 1 réfrigérateur
- 1 défibrillateur sur la façade de l'entrée du boulodrome couvert.

ARTICLE 4 – *Remise des clefs et état des lieux*

- ✓ Les clés seront remises le jour de l'état des lieux d'entrée, dont la date et l'heure seront précisées dans la copie du document de demande, retournée à l'organisateur.
- ✓ 2 chèques libellés à l'ordre du **Trésor Public** seront à remettre au représentant de la mairie :
 - **Location de la salle** (montant de la facture)

- **Caution : 350.00 €** (pour les frais éventuels de détérioration).
- ✓ Les clés devront être rendues lors de l'état des lieux de sortie et les cautions seront restituées, si aucunes dégradations, ni non- respect des consignes de rangement et de nettoyage, ne sont constatées.

ARTICLE 5 – Le rangement

- Le mobilier devra être parfaitement nettoyé et rangé dans la salle annexe
- Les chaises devront être suspendues, 8 par rangées, sur les porteurs prévus à cet effet
- Les tables blanches devront être pliées et empilées sur le chariot, contre le mur
- Les tables et chaises supplémentaires seront à ranger dans le caisson extérieur.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'encaissement de la caution.

ARTICLE 6 – Le nettoyage

Le lessivage des sols et les sanitaires seront nettoyés par les services de la Mairie de Chorges (pris inclus dans la location). Il est toutefois demandé aux utilisateurs de balayer la salle des fêtes avant de rendre les clés, sous peine de voir la caution encaissée.

- 1 kit de nettoyage est mis à disposition (produit d'entretien, éponges et sacs poubelle non fournis)
- Les sols et les sanitaires devront être balayés
- Les poubelles devront être évacuées en *respectant le tri sélectif*. (Containers à proximité)
- Les abords devront être débarrassés de tout déchet (bouteilles, verres, papier, mégots de cigarettes...)
- Toutes les décorations et leurs fixations devront être enlevées, (**scotch, agrafes clous sont interdits**)

ARTICLE 7 – Consignes sécurité incendie

- L'accès aux façades doit être réservé aux sapeurs pompiers
- **Il est formellement interdit d'obstruer les issues de secours**
- Les produits explosifs (pétards), toxiques et liquides inflammables sont interdits.
- Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur des locaux

ARTICLE 8 – Débit de boisson temporaire

Les responsables d'associations ou autres organismes proposant à la vente, au public, des boissons alcoolisées et non-alcoolisées ont obligation de faire une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, en mairie, (formulaire ci-joint). Seuls les particuliers organisant une réception privée sont exonérés. La vente d'alcool par les particuliers est interdite.

Article L3321-1 : Les boissons sont, en vue de la réglementation de leur fabrication, de leur mise en vente et de leur consommation, réparties en cinq groupes. Conformément à la loi, les boissons mises en vente sont limitées à celles comprises dans les deux premiers groupes :

L'Organisateur déclare avoir pris connaissance des conditions de location de la Salle des Fêtes, ci-joint, et s'engage à les respecter.

Chorges, le,

L'Organisateur
« **lu et approuvé** »