



SALLE DE SPECTACLES
DEMANDE D'AUTORISATION
 D'OCCUPATION DE LA SALLE DE SPECTACLES
 OU DE MODIFICATION DE DATE

A déposer à la Mairie 15 jours avant la date de la manifestation

Je soussigné(e) (Nom prénom)

Association

Tél Mail

Sollicite l'autorisation d'utiliser :

La salle de spectacles

Le bar et le hall

Cuisine

Le

.....

.....

Horaires :

.....

Type de manifestation

.....

Attestation d'Assurance responsabilité civile annuelle à fournir

Nom de l'assurance

N° de contrat

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de la salle de spectacles au verso et l'avoir signé. Si la situation sanitaire l'exige je m'engage à établir et présenter un protocole sanitaire aux autorités compétentes (mairie, préfecture).

Bien vouloir récupérer les clés de la salle en mairie du lundi au vendredi de 9h à 12h et 14h à 17h.

Le

Signature du demandeur

Avis favorable

Le Maire,
Jean-Michel SAUTREAU.

Avis défavorable

Motif

REGLEMENT DE LA SALLE DE SPECTACLES

Article 1 – RESERVATION –

Nul ne pourra utiliser la salle de spectacle sans l'accord du Maire, c'est à dire après avoir rempli la demande d'autorisation ou de modification au verso. Le planning annuel est établi comme suit : les associations transmettent leur calendrier prévisionnel. Les options de dates seront accordées au fur et à mesure de leurs dates de réception en mairie. Le Maire aura pour interlocuteur le responsable dûment désigné de l'association ou de l'organisme utilisant la salle.

Article 2 – MISE A DISPOSITION - CONDITIONS

Les clefs de la salle de spectacles seront à la disposition du responsable de chaque association : du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h à l'accueil de la mairie .Tél.: 05.53.92.47.00.

Les clefs devront être rendues à la mairie, au plus tard, le surlendemain de la manifestation.

Une vérification de l'état des lieux sera effectuée après chaque manifestation.

Tout utilisateur devra, à l'issue de la manifestation baisser le chauffage, éteindre les lumières et fermer la salle à clé.

Article 3 – ASSURANCE –

Chaque association devra obligatoirement justifier d'une police d'assurance couvrant sa **responsabilité civile** pour d'éventuelles dégradations dans la salle de spectacles.

Article 4 – UTILISATION – MATERIEL – FONCTIONNEMENT

La sonorisation mise à disposition dans la salle devra être restituée en parfait état.

Les micros pour la sono sont à prendre auprès des responsables du cinéma aux heures d'ouverture du cinéma, si nécessaire.

La demande d'autorisation de prêt de tables, bancs et sono sera faite à l'accueil de la mairie par le responsable de la manifestation.

Au retour le contrôle du prêt devra être obligatoirement effectué par un employé municipal désigné par le Maire, avec la date de remise et contrôle du bon état du matériel, pour recours éventuel contre l'emprunteur.

Le matériel (tables et bancs) est réservé en priorité aux associations communales. Les tables avec empilement métalliques ne peuvent être utilisées qu'à l'intérieur de la salle.

Le responsable de la manifestation devra veiller à obtenir toutes les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, déclaration des droits à la SACEM

Article 5 – NETTOYAGE –

Au plus tard le surlendemain de la manifestation,. **la grande salle devra être rendue balayée et le bar nettoyé.** Des balais et des sacs poubelles seront mis à la disposition de chaque association. La salle devra être débarrassée de tout matériel appartenant à l'association.

Le nettoyage des parties communes, soit le hall et les toilettes, sera effectué par un employé municipal.

Article 6 – SECURITE -

La salle de spectacles peut contenir 354 places assises. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de personnes. La commune se dégage de toute responsabilité dans le cas contraire.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de la salle de spectacles de la céder à une autre personne ou association.

Les utilisateurs de la salle de spectacles devront se plier impérativement aux consignes indiquées par le responsable de la manifestation, avec une attention particulière aux sorties de secours qui ne devront jamais être obstruées.

De même aucun matériel ou mobilier ne devra se situer à moins de deux mètres des portes de secours.

Article 7 - MAINTIEN DE L'ORDRE -

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la salle de spectacles, selon le décret n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Etant responsable de l'utilisation de la salle de spectacles pendant leurs manifestations, les Présidents des associations ou les utilisateurs pourront de leur propre chef exclure de la salle tout perturbateur ou lui en interdire l'accès.

Chaque président d'association se réserve le droit d'interdire l'usage du téléphone portable dans l'enceinte de la salle.

Les membres de la commission animation veilleront à l'application des présentes consignes et à la bonne marche de l'utilisation de la salle de spectacles. En cas de litige, ils seront amenés à prendre toutes les décisions qui s'imposent

Article 8 - Le présent règlement annule et remplace celui du 30 janvier 2010.

A LA ROCHE –CHALAIS, le 22 novembre 2013

Je reconnais avoir lu le règlement et je m'engage à en respecter les conditions

Date :

Signature :



UTILISER LES SALLES COMMUNALES EN SÉCURITÉ

1

LAVAGE DE MAINS À L'ENTRÉE

Imposer le lavage de mains à l'entrée ou mettre à disposition du gel hydro-alcoolique (à la charge de l'association)

2

PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE

Le masque est obligatoire lors des déplacements à l'intérieur. Peut être retiré une fois assis ou en activité.

3

RÉ-INSTALLATION DES TABLES ET CHAISES

Remettre les chaises et les tables grâce à l'aide des signalisations au sol. (UNIQUEMENT POUR LA SALLE DE SPECTACLE DE LA ROCHE-CHALAIS)

4

LISTING DES PERSONNES PRÉSENTES

Lister les personnes présentes à la manifestation (NOM-PRENOM-ADRESSE- TELEPHONE)

5

AERATION DE LA SALLE

Obligation d'aérer avant et après les temps d'utilisation.

Nom de l'association:

Type de manifestation:

Salle utilisée:

Date de la manifestation:

Président de l'association:

Personne référente « protocole »: