


**Dossier de liaison
DEMANDE D'ORGANISATION
MANIFESTATION**

**Ce document vaut demande officielle
A déposer auprès du service référent au minimum 2 semaines avant la manifestation.**

Date d'ouverture du dossier :/... /...

Référence dossier : 202 /...../.....

REFERENT MAIRIE

Service pilote
Contact


Date d'arrivée au service courrier	
------------------------------------	--

Mail :@ignny.fr

PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Libellé de la manifestation

Nom de l'organisateur ou service

Contact

 :

Lieu de la manifestation souhaité

Salles du centre culturel

Nombre de participants

Entrée payante

Buvette

Mail :@.....

Convention CPS

Oui Non

Oui remplir formulaire Non

PLANNING

Date souhaitée de la manifestation

Autre date possible de la manifestation

Occupation du domaine public

Horaire de début de la manifestation

Horaire de fin de la manifestation

Oui (adresser une lettre à M. le Maire) Non

Observations :
.....
.....
.....

COMMUNICATION

- Site de la ville Oui Non Facebook Oui Non
- IGNY' MAGAZINE Oui Non Instagram Oui Non
- SMS Oui Non

MATERIEL. Veuillez ajuster au plus près la demande.

Désignation	Qté demandée	Qté validée	Désignation	Qté demandée	Qté validée
Table Kermesse PVC (183 x 76)			Sono portable		
Table pliante (122 x 76) max 20			Halogène lumière froide 75w		
Chaises			Rallonge électrique 10m		
Bancs			Enrouleur prolongateur 40m		
Grille d'exposition			Enrouleur prolongateur 25m		
Abris facile (300 x 300)			Multiprise		
• bâche de côté			Poubelle 80l		
• poids de lestage					
Podium (120 x 120)					
Escalier de scène					
Scène mobile					
Barrière de police					
Grilles de chantier (200 x 353)					
Portant manteau					
Raccordement électrique Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					
Ampérage nécessaire					

Calicots : Texte 1 lettre par case
(28 lettres max par ligne)

Autres :		Autres :	
----------	--	----------	--

Documents nécessaires à l'élaboration du dossier :

Pièces à joindre par l'organisateur pour validation du dossier :

- Formulaire réservation salle
- Formulaires reprographie NB et C
- Formulaire de demande de travaux PAO
- Fiche de demande de prestation
- Formulaire de demande de débit de boisson temporaire
- Convention CPS
- Bordereau d'affichage
- Fiche technique spectacle Auditorium

- Attestation d'assurance
- Plan d'implantation
- Planning de la manifestation
- Lettre à M. Le Maire, occupation du domaine public
- Bordereau d'affichage rempli
- Formulaire réservation salle municipale
- Formulaire réservation salle Centre culturel
- Dossier technique du spectacle de la Compagnie (Auditorium du Centre Culturel)

Pour toutes demandes de salles au centre culturel, la validation du régisseur est obligatoire, et toutes les informations doivent être identifiées lors de l'instruction de ce dossier par l'organisateur. Cette demande ne pourra être validée qu'avec les dates et créneaux précis de prise et rendu de la salle concernée, ainsi que les horaires sollicités, y compris les horaires nécessaires aux éventuelles répétitions.

Joindre toute information complémentaire à l'instruction du dossier.

Pour l'organisateur, qui déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur (page 4) et qui s'engage à respecter toutes les clauses qui y sont mentionnées :

M. Le :...../...../201..

Signature :

VALIDATION DE LA DEMANDE D'ORGANISATION

- Nouvelle Oui Non
- Récurrente Oui Non
- Récurrente plus d'ampleur Oui Non

D G S	Elu(e)	Maire
Le : Validation	Le : Validation	Le : Validation

- Retour du dossier pour information à l'organisateur. * Date d'envoi:...../...../.....
(*Si possible un scan envoyé avec le mail.)
Type d'envoi : Mail Courrier

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LOCAUX ET DE MATÉRIEL

Article 1 – Identité

Le demandeur, association ou organisme, doit avoir une existence légale reconnue. Les locaux et/ou le matériel ne sauraient en aucun cas être mis à la disposition de personnes privées pour des manifestations à caractère personnel, à l'exception des repas de quartier.

Article 2 – Conditions d'attribution de salle

Les manifestations sont organisées par des associations, écoles et organismes non commerciaux Ignissois, pour lesquels les locaux sont attribués à titre gratuit.

Article 3 – Responsabilité

Le demandeur est responsable :

- de la préparation (aménagement éventuels des locaux), du rangement ou remise en état et du bon déroulement de la manifestation.
- de l'utilisation des locaux.
- de tout dommage causé (dégradation, perte, vol).
- des objets appartenant à l'organisateur et utilisés pour la manifestation.

Il s'engage à :

- respecter les horaires.
- éviter les allées et venues intempestives.
- interdire l'entrée de personnes étrangères à la manifestation.
- à respecter, en cas de manifestations successives ou simultanées, le bon déroulement de l'autre manifestation.

Article 4 – Assurance

Le demandeur devra fournir une attestation d'assurance couvrant :

- sa responsabilité civile pour les biens et les personnes (organisateur, artistes, usagers, ...) participants à la réalisation de la manifestation.
- les dégâts causés de son fait ou de celui des participants à la manifestation (une copie de l'attestation d'assurance est à joindre au présent document lors de la première demande, une fois par an et ce quel que soit le nombre de manifestations durant l'année).

Article 5 – Interdiction de fumer

Conformément au 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, il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux municipaux.

Article 6 – Sécurité incendie

Lors de la rencontre avec le responsable des lieux mis à disposition, les organisateurs prennent connaissance des consignes relatives à la sécurité incendie et aux diverses dispositions à mettre en oeuvre en cas de nécessité.

Observer les prescriptions de sécurité.

L'organisateur s'engage à n'utiliser que les locaux et le matériel définis dans le présent dossier, conformément aux modalités prévues, et à respecter rigoureusement le présent règlement intérieur. Faute de quoi, sa responsabilité serait pleinement engagée.

L'installation, le rangement sont intégralement placés sous la responsabilité des organisateurs, qui s'engagent à restituer les locaux dans l'état où ils les ont trouvés.

Rappels utiles concernant le Centre culturel :

L'auditorium peut accueillir jusqu'à 102 personnes assises. Convention établie avec la CPS pour tout prêt de salle.

◆ Prévenir à l'avance si besoin de place PMR.

Le non respect des consignes de sécurité, notamment concernant le nombre maximum de personnes accueillies dans toutes les salles ou équipement mis à disposition, engagerait totalement l'organisateur en cas d'incident ou d'accident.