

DEMANDE pour MANIFESTATION ET/OU RESERVATION DE SALLE

MANIFESTATION

Type de Manifestation : _____

Organisateur : _____ Association Privé Prof. Autre

Date Prévue : _____ Lieu : _____ H. Début : _____ H. Fin : _____

Si activité récurrente Jour : _____ Date Début : _____ Date Fin : _____

ESPACES et LOCAUX DEMANDES

Stade : Terrain de Foot Terrain de Rugby Buvette Vestiaires

Espace Fontanilles : Salle réunion Grande salle de spectacle Hall d'entrée

Transmettre les coordonnées ainsi que l'attestation d'assurance multirisques 1 fois par an

LOGISTIQUE DEMANDEE

Matériel Communal : Nb. Tables ____ Nb Chaises ____ Nb Bancs ____ Nb Barrières ____

Matériel CCAS : Nbre Chapiteaux ____ Date Montage _____ Date Démontage _____

Intervention Service Technique : Traçage Terrain

Intervention Secrétariat Mairie : Remise des Clés Arrêtés Convention

Autre (Préciser)

Je suis conscient que l'utilisation des salles ou terrains implique l'acceptation du règlement d'utilisation de ces équipements en vigueur le jour de l'utilisation

IDENTIFICATION DEMANDEUR

Nom et Prénom : _____ Tél : _____

Email : _____

Date Demande : _____ Annule celle du : _____ Signature :

AVIS DE LA COMMISSION

Favorable

Défavorable

Motifs ou Commentaires :

Date :

Décisionnaire :

Signature :

Validation Planning Transmis le : _____ Enregistrée le : _____ Code : _____

Marche à suivre pour toute Demande

1. Toute demande incluant de la logistique doit parvenir au secrétariat IMPERATIVEMENT 15 jours avant la manifestation.
2. Remplir ce formulaire de demande complètement en cochant les options qui vous concernent. Bien préciser le pavé « IDENTIFICATION DEMANDEUR ».
3. Pour éviter toute ambiguïté, ne remplir qu'un seul formulaire par manifestation (dans le cas d'un oubli, remplir à nouveau le formulaire en indiquant « Annule et remplace celui du : _____ »)
4. Déposer ou transmettre votre demande au secrétariat de la Mairie de Saint-Paul, sans oublier de conserver un double, le secrétariat s'assure de la disponibilité sur son planning et transmet pour validation.
5. Après validation, le secrétariat vous donne la réponse, enregistre la demande et positionne les actions nécessaires sur le planning des Travaux hebdomadaires.
6. Pour toute association de Saint-Paul qui fait une demande à réaliser hors de la commune, une « Convention de prestation » sera établie et devra être validée par le demandeur, cette convention est obligatoire pour des raisons d'assurance.
7. Vous devez établir une seule demande pour une utilisation récurrente de terrain ou de salle pour une durée bornée par une « Date de Début » et une « Date de Fin ».
8. L'utilisation récurrente de l'Espace FONTANILLES nécessite la signature d'une « Convention Annuelle » et le dépôt d'un chèque de caution de 200€. La salle de spectacle de l'Espace FONTANILLES est réservée aux manifestations exceptionnelles le vendredi soir et le week-end.

Règlement de mise à disposition des chapiteaux

Le CCAS dispose de - 6 chapiteaux de 5mx5m chacun qu'il peut mettre à disposition des **associations de la commune de ST PAUL sur Save** et de - 2 chapiteaux de 5mx5m chacun équipés de plots de lestage qu'il peut mettre à disposition **des habitants de ST PAUL sur Save**. Tous peuvent être équipés de parois occultes et d'une porte d'entrée avec fenêtre translucide.

- Pour être étudiée, la demande de prêt doit être déposée en mairie composée de :
 - cette déclaration de manifestation complétée et ce présent règlement signé,
 - une attestation assurance responsabilité civile multirisques habitation,
 - un chèque de caution de **500 euros***,
 - un chèque de **75 euros** par chapiteau*.

Précision : les associations de la commune bénéficient d'une mise à disposition gratuite par an.

- Le montage et le démontage seront effectués sur la commune en présence d'au moins un agent technique pendant ses heures de travail. L'aide de trois personnes supplémentaires est indispensable pour le montage de 1 à 3 chapiteaux et de quatre personnes supplémentaires pour le montage de 4 à 6 chapiteaux. Le même nombre de personnes est indispensable pour le démontage.

- En cas d'alerte météo orages, vents (>70 km/h), fortes pluies, grêle, ... le locataire aura l'obligation de démonter les chapiteaux. A cet effet, la notice de montage sera fournie pour un montage/démontage et une utilisation en toute sécurité.

- Le chèque de caution sera rendu par le service comptable après vérification du matériel.

Toute utilisation de chapiteaux implique l'acceptation du présent règlement.

Fait à _____

Le _____

*Les chèques seront rendus immédiatement en cas de réponse négative à la demande de prêt