

<b>Demande de réservation</b>	
<input type="checkbox"/>	SALLE DES FÊTES
<input type="checkbox"/>	MAISON DE LA MER
Salle d'exposition <input type="checkbox"/>	Hall d'accueil <input type="checkbox"/>

Mise à disposition   
Location

**Demandeur :**

Organisme : ..... Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse L1 : .....  
Adresse L2 : .....  
Téléphone : ..... Portable : ..... Mail : ..... @ .....

**Manifestation :**

Intitulé de la manifestation : .....  
Date de la manifestation : ..... / Du ..... au .....  
Horaires de la manifestation : De ..... H ..... à ..... H ..... et de ..... H ..... à ..... H .....  
Montage le : ..... Démontage le : .....  
Précisez :  Gratuit  Accès libre  Payant  Sur réservation  Sur inscription  Sur invitation  
Nombre de participants attendus : .....  
(Effectif maximal autorisé **hors mobilier** : Salle des fêtes **350 personnes** / Maison de la Mer : **500 personnes**)

**Réservation :**

Prise en charge le : ..... à ..... H ..... Rendez-vous : .....  
Libération le : ..... à ..... H ..... Rendez-vous : .....

**Dépôt du chèque de caution de 220 € pour la salle des fêtes : oui**

(Chèque à remettre au service association, Complexe Sportif Henry Gros et qui sera restitué après état des lieux de la salle utilisée). (DCM du 16/11/2012)

**Tarif applicable :**

- Associations locales (loi de 1901) : Gratuit
- Association locales (loi de 1901) avec vente de produits (hors objets promotionnels pour faire connaître l'association et carte adhésion) : Salle des fêtes : 220 € (DCM du 17/12/2009) – Maison de la Mer : 200 €
- Associations extérieures ou organismes professionnels ou syndicaux : Salle des fêtes : 220 € (DCM du 17/12/2009)  
Maison de la Mer : 200 €

**Assurances :**

Le demandeur atteste que l'association ou l'organisme est couvert par une assurance Responsabilité Civile pour tous dommages ou préjudices qui pourraient être causés tant aux participants qu'aux salles qu'il utilise et en indique les références ci-après :

Compagnie d'assurance : .....

N° de Police : ..... Date de validité : .....

**SECURITE**

**Représentant sécurité désigné :** .....

**Téléphone du représentant sécurité :** .....

Contrôle et filtrage de l'entrée :  Oui  Non / Présence société de sécurité :  Oui  Non

**Mesures envisagées** pour assurer la sécurité du public et des participants (*ces mesures doivent satisfaire aux exigences du règlement de sécurité*) : .....

**Le (la) soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation ainsi que du règlement de sécurité de la Salle des Fêtes et en accepte pleinement des termes.**

Fait à ....., le .....

Signature du demandeur

Le (ou les) déclarant(s) agissant en qualité de .....

**Philippe LEONELLI**

Maire de Cavalaire-sur-Mer

**Le dossier doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :**

- Le présent formulaire de demande d'autorisation cosigné par l'exploitant et/ou l'organisateur le cas échéant ;
- Déclaration de l'organisateur de l'effectif théorique
- Un descriptif des activités et du type de manifestation (repas, colloque, soirée dansante...) et des aménagements prévus (préciser les matériaux utilisés et joindre les procès verbaux);
- Un plan d'aménagement
- L'attestation d'assurance
- La composition du service en charge d'assurer la sécurité incendie, avec leur qualification ;
- La composition du service de sécurité et un descriptif des mesures prises (contrôle des entrées...).
- Certificat d'homologation et note de calcul des structures démontables éventuelles ou Attestation de montage des structures provisoires (tribunes, gradins, espace scénique, autres...)

**Dispositions générales à tous les sites.**

Les conditions visées dans le présent règlement respectent et ne limitent pas:

- Le code de la construction et de l'habitation,
- Le code général des collectivités territoriales
- Les arrêtés, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de paniques dans les établissements recevant du public de 1ère à 5ème catégorie.

Il est strictement interdit :

- d'accéder dans les locaux techniques et électriques,
- de pénétrer dans les installations autrement qu'à pieds et de circuler sur les revêtements de sols avec des chaussures non dédiées ou des chariots à roue dure.
- de se tenir debout sur les sièges, de taper des pieds sur les gradins, d'enjamber les balustrades.
- D'organiser des repas sans en avoir informé la ville (conditions particulières de sécurité).
- D'entraver les issues de secours
- De modifier les dispositifs de sécurité
- De troubler l'ordre public (tenue incorrecte, état d'ivresse, présence d'animaux, jeter des détritrus, fumer, utiliser des feux pyrotechniques)
- De coller des affiches, tracts
- De photographier les utilisateurs sans leur assentiment.
- D'encombrer avec des véhicules, du stockage, des stands, les voies d'accès des services municipaux et de secours.

**Le responsable sécurité :** .....

**Atteste :**

- Avoir pris connaissance auprès du gestionnaire de salle des conditions de sécurité liées au lieu, (effectif maximal, issues de secours, moyens de lutte contre les incendies, équipements d'alarme incendie)
- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité.
- Assurer un contrôle des conditions de sécurité tout au long de la manifestation.
- Prévenir en cas de problème (dérangement d'alarme, absence d'extincteur...) la commune de Cavalaire.
- En cas d'évacuation assister toutes les personnes et principalement les PMR à se diriger vers les issues de secours
- De disposer en permanence d'un moyen de communication et de prévenir les secours dès déclaration d'un sinistre ou d'un accident.
- Informer la Gendarmerie de La Croix-Valmer.

Date et signature de l'organisateur / Responsable sécurité :

Date et signature de l'exploitant et/ou organisateur :

Manifestation : .....

**SALLE DES FÊTES****Besoins en mobilier – matériel et personnel technique :**Tables : .....  Rectangulaires (86 maximum pour effectif de 280 personnes assises) Rondes (24 maximum pour effectif de 240 personnes assises)

Nombre de chaises : ..... (350 maximum hors tables et mobilier)

Nombre de verres : .....

Nombre de carafes : .....

**Verres et carafes :**  à demander au concierge (qui établira la fiche inventaire d'entrée dans les lieux).**Besoin sonorisation :**  Oui  Non

Micro fil : ..... (5 maximum)

Micro HF : ..... (2 maximum)

Vidéo projecteur :  Oui  Non

(Entrée S-VGA)

Avec diffusion sonore :  Oui  Non**Lumière :**

Fiche technique et plan feu à nous fournir.

**Assistance régie :**

Jour(s) : .....

Horaire(s) : De ..... H ..... à ..... H .....

**MAISON DE LA MER****Besoins en mobilier – matériel et personnel technique :**

Nombre de tables : ..... (20 maximum pour effectif de 120 personnes assises)

Nombre de chaises : ..... (180 maximum hors tables et mobilier)

**Besoin sonorisation :**  Oui  NonMicro fil : ..... (5 maximum) **Assistance technique :**  Oui  Non

Micro HF : ..... (2 maximum)

**N.B. :** Tout équipement fonctionnant au gaz butane ou propane est formellement interdit ainsi que l'emploi d'appareil générateurs de flammes.**Autres Matériels et Besoins :**.....  
.....  
.....

Un inventaire détaillé du matériel mis à disposition de l'utilisateur sera effectué par le concierge et les organisateurs avant et en fin d'occupation. Le responsable de l'association signalera au concierge en début d'occupation toute panne, dégradation ou défaut de fonctionnement qu'il aura constaté dans les circuits électriques, dispositifs de sécurité, réseaux de sonorisation et de plomberie (art. 7 règlement d'utilisation).

Cadre réservé au Service

Pour avis,  
l'Adjoint à la Sécurité Civile/ERP

Pour avis, l'Adjoint(e)  
Délégué(e) aux Associations

Philippe Vandevelde

Anne Podevin

