

## DEMANDE DE RESERVATION SALLE CONFERENCE

### DEPOT DU DOSSIER

**DOSSIER A DEPOSER PAR MAIL, COURRIER OU AU SERVICE TECHNIQUE GESTION DES SALLES**  
**1 MOIS AVANT LE DEBUT DE L'EVENEMENT** Au préalable et avant tout dépôt de dossier, il convient de s'assurer de la disponibilité des lieux souhaités auprès **du service technique gestion des salles** au **04 76 38 81 19**.  
 Adresse du Service : 21 Place d'Armes 38160 Saint-Marcellin  
 Mail du Service : [reservation@saint-marcellin.fr](mailto:reservation@saint-marcellin.fr)

**NOM** ou THEME DE L'EVENEMENT :

**DATE(S) DE L'EVENEMENT :**

**HEURE DE DEBUT :**

**HEURE DE FIN :**

**NOM ORGANISATEUR :**

Société, Association...

**RESPONSABLE LEGAL :**

Nom et Prénom.

**N° de Siret ou RNA :**

 **EMAIL :**

 **Téléphone :**

**RESPONSABLE TECHNIQUE :**

 **Mobile :**

**RESPONSABLE SUR SITE :**

 **Mobile :**

**DESCRIPTION DETAILLEE DE L'EVENEMENT SE  
DEROULANT SALLE CONFERENCE ET ABORDS :**

(renseignements obligatoires)

#### Cadre réservé à l'administration

Validation réservation	
Garantie matériel	
Garantie nettoyage	
Assurance	
Majoration hiver	
SOLDE	
Retour caution	
Autres :	

**PUBLIC**

**Précisez la jauge estimée pour cet événement :**

Nombre approximatif de personnes que vous estimez rassembler pour cet événement. (renseignement obligatoire)

**Manifestation Payante ?**

OUI  NON

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du conseil municipal. Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La première caution de 500 € (garantie matériel) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. La seconde de 200 € (garantie nettoyage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et du matériel auraient été oubliés ou négligés. Seuls les Services Techniques de la ville sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

Établis à l'ordre du Trésor Public, les deux chèques de caution, comme le chèque de location, sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Les deux chèques de caution seront conservés, en l'attente de l'état des lieux. Le chèque de location sera lui encaissé dès confirmation de l'accord de réservation de la salle.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés.

<b>UTILISATEUR</b>	<b>MODALITE DE REGLEMENT</b>	<b>Tarif € 2024</b>	<b>Forfait Location</b>
<b>Associations saint-marcellinoises</b> <i>Ayant signé la charte</i> associative de la ville		<b>100 € / h</b> <b>500 € / j</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Associations saint-marcellinoises</b> <i>N'ayant pas signé la charte</i> associative de la ville <b>Ou Associations extérieures, Particuliers, Professionnels</b>	<b>Forfait, journée</b>	<b>150 € / h</b> <b>750 € / j</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Collectivités</b> (SMVIC, Département, Région...) <b>Services de l'Etat</b>	-	<b>100 € / h</b> <b>500 € / j</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Partis Politiques et Syndicats 3 mois avant Elections</b>	-	<b>Gratuité</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Pour toutes demandes de chauffage en période froide</b>	<b>Majoration Hiver</b>	<b>500</b>	<input type="checkbox"/>

## DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

**Tableau Paperboard à feuilles** - Feutres non fournis .....  OUI  NON

**1 micro filaire** .....  OUI  NON

**2 micro sans fil (hf)** – piles 9V ou 2 LR6 à fournir par vos soins ..  OUI  NON

**Vidéoprojecteur** - Branchement VGA pc → Vidéoprojecteur .....  OUI  NON

Si Hdmi prévoir votre adaptateur - *Si mac. Prévoir votre Adaptateur*

**Ecran de projection** .....  OUI  NON

**Bar** .....  OUI  NON

Si buvette, Veuillez passer à l'accueil de la mairie retirer l'imprimé d'autorisation **AU MOINS 15 JOURS AVANT**

<b>Avez-vous prévu des installations électriques dans le bar ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Si oui, de quel type :</b>	
<b>PROPRETE DU SITE : Nature des déchets produits :</b> <a href="#">Le nettoyage du site est à votre charge. L'organisateur a en charge l'enlèvement des déchets issus de la manifestation :</a>	

### Obligations Sécurité et Sécurité incendie dans les salles communales de Saint-Marcellin (38) :

Les services de sécurité et d'assistance à personnes (SSIAP) et/ou service de sécurité sont obligatoires dans les salles lorsqu'elles sont en **configuration de spectacle**. Selon la classification, il sera exigé :

SALLE "CONFERENCE" Etablissement de **4<sup>ème</sup> catégorie** :

- Un service de Sécurité Incendie et d'assistance à Personnes (**SSIAP 1**).
- Pour toute autre manifestation (conférence, congrès, loto...) : La présence d'une personne désignée « service de sécurité incendie » pouvant être affectée à d'autres tâches devra être présente pendant tout le spectacle.

*Ci-dessous une liste non exhaustive de sociétés de sécurité (périmètre Drome/Isère) ↓*

STRUCTURE	NOM Sté	Tél	Adresse	<a href="#">contact-Courriel-@</a>
SURVEILLANCE-SECURITE	<b>Agile Sécurité</b>	06.85.46.97.62	2 pl Regnault Chem. des Huguenots <b>26000 VALENCE</b>	<a href="http://www.agile.securite.fr">www.agile.securite.fr</a>
SURVEILLANCE-SECURITE	<b>Groupe SAG</b>	06.99.31.38.39	28 rue du Beal <b>38400 SAINT-MARTIN- D'HERES</b>	<a href="mailto:contactsags@gmail.com">contactsags@gmail.com</a>
SURVEILLANCE-SECURITE	<b>APIC Agence Protection Intervention Canine</b>	04.76.93.59.62 06.84.81.48.45	Zac Grenoble Air Parc 21 r Maryse Bastié <b>38590 ST-ETIENNE-ST-GEOIRS</b>	<a href="http://www.atmgroupe.fr">www.atmgroupe.fr</a>
SURVEILLANCE-SECURITE	<b>Sécur'Isère</b>	04.76.32.03.20	8 all Pont Fanjoux <b>38430 MOIRANS</b>	<a href="mailto:contact@securisere.fr">contact@securisere.fr</a>

#### Liste des Personnes désignées chargées de la sécurité lors de l'événement :

(Durant la totalité de l'occupation des lieux, pour le public et les différents intervenants):

**N° 1** : Personne désignée chargée de la sécurité lors de l'événement :

.....  
SSIAP : OUI NON

N° de téléphone portable (toujours accessible au cours de l'événement) :.....

Adresse complète :.....

Signature:

**N° 2** : Personne désignée chargée de la sécurité lors de l'événement :

.....  
SSIAP : OUI NON

N° de téléphone portable (toujours accessible au cours de l'événement) :.....

Adresse complète :.....

Signature:

#### **ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE « ORGANISATEUR »**

**Vous devez impérativement joindre cette ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE « ORGANISATEUR » EN ANNEXE**

**Cette garantie est obligatoire dès lors que du matériel est mis à disposition par la Ville de Saint Marcellin**

#### **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné .....

Atteste sur l'honneur, l'exactitude de ces informations.

Date :

Signature :