

## DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION SALLE POLYVALENTE

### 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 :**

**DATE DE MONTAGE :**

**DATE DE DEMONTAGE :**

**HORAIRES DE MONTAGE :**

**HORAIRES DE DEMONTAGE :**

**NOM ORGANISATEUR :**

Société, Association...

**RESPONSABLE LEGAL :**

Nom et Prénom.

**N° de Siret ou RNA :**

 **EMAIL :**

 **Téléphone :**

**RESPONSABLE TECHNIQUE :**

 **Mobile :**

**RESPONSABLE SUR SITE :**

 **Mobile :**

### **LE PLAN D'AMENAGEMENT : A JOINDRE EN ANNEXE : DOCUMENT OBLIGATOIRE**

Clair, lisible, légendé de l'installation prévue sur le lieu d'occupation ; au-delà d'une occupation globale de 100 m², fournir un plan A3.

**DESCRIPTION DETAILLEE DE L'EVENEMENT SE DEROLANT SALLE POLYVALENTE ET ABORDS :**

(renseignements obligatoires)

#### Cadre réservé à l'administration

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

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> <u>Ayant signé la charte</u> associative de la ville		<b>60 € / h</b> <b>300 € / j</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Associations saint-marcellinoises</b> <u>N'ayant pas signé la charte</u> associative de la ville <b>Ou Associations extérieures, Particuliers, Professionnels</b>	<b>Forfait, journée</b>	<b>75 € / h</b> <b>400 € / j</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Collectivités</b> (SMVIC, Département, Région...) <b>Services de l'Etat</b>	-	<b>60 € / h</b> <b>300 € / 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** (sous réserve des besoins de la collectivité)

- Chaises plastiques** : indiquer la quantité (capacité de prêt : 250 maxi)
- Tables bois** : indiquer la quantité (capacité de prêt 50 maxi : 1,20m x 0,80)
- Son** → 1micro filaire
- Bar** : En cas d'ouverture de buvette même sans alcool, retirer au service Etat civil l'imprimé d'autorisation 15 jours avant votre manifestation.

**BACS POUBELLE 660L** :  **NON**  **OUI** combien ? Si "oui" contacter **SMVIC** pour la ramasse : Renseignements : 04-76-38-66-03 ou par courriel : [tri.dechets@smvic.fr](mailto:tri.dechets@smvic.fr) - **Service payant facturé** directement par SMVIC.

Pour toute **demande supplémentaire de matériel**, merci de contacter le Service Technique  
Au 04-76-38-81-19 ou [reservation@saint-marcellin.fr](mailto:reservation@saint-marcellin.fr)



<b>PUBLIC</b>	
Précisez la jauge estimée pour cet événement : Nombre approximatif de personnes que vous estimez rassembler pour cet événement. <b>(renseignement obligatoire)</b>	
Manifestation Payante ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

<b>SONORISATION ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Si oui, précisez les horaires :</b> Le niveau de pression acoustique des animations ainsi que lors du montage et du démontage des installations devra rester raisonnable. A titre d'information, il ne doit pas dépasser 70 Db en façade avant 22h et 60 Db en façade après 22h.	
<b>PRESTATAIRE SON, le cas échéant :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
 <b>EMAIL :</b>  :	
<b>BUVETTE ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Si oui, précisez les horaires :</b> Buvette = distribution de boisson gratuite ou payante. Les buvettes de 1 <sup>ère</sup> catégorie = BOISSONS NON ALCOOLISEES ou titrant moins de 1,2 degrés ne font plus l'objet d'une autorisation particulière Les buvettes de 3 <sup>ème</sup> catégorie = BOISSONS ALCOOLISEES : Boissons de 1,2 à 18 degrés sont soumises à une autorisation municipale. La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être faite auprès de l'accueil de la ville de Saint-Marcellin.	

<b>Vente de produits sur le domaine public ?</b> Pour les ventes à caractère alimentaire, vérifier si l'assurance couvre cette activité	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Si oui, Détail des produits :</b>	

<b>PROPRETE DU SITE : Nature des déchets produits :</b> Le nettoyage du site est à votre charge. L'organisateur a en charge l'enlèvement des déchets issus de la manifestation : une demande doit être transmise au service Gestion et Valorisation des Déchets : <a href="mailto:tri.dechets@saintmarcellin-vercors-isere.fr">tri.dechets@saintmarcellin-vercors-isere.fr</a>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **DISPOSITIF DE SECURITE : ENCADREMENT- STATIONNEMENT- CIRCULATION**

<b>ENCADREMENT</b>	
<b>Service Encadrement Bénévole Organisation :</b>	personne(s)
<b>POSTES DE SECOURS :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>ASSOCIATION DE SECOURISTES :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
 <b>EMAIL :</b>  :	
<b>STATIONNEMENT : Interdiction ou réservation</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Si oui, précisez les horaires :</b>	
<b>Préciser le Motif :</b> Cette demande est soumise à autorisation et arrêté municipaux. Les frais résultants du déplacement et de la mise en fourrière des véhicules seront pris en charge par l'organisateur. La Police Municipale ne pourra en aucun cas assurer la surveillance du stationnement interdit ou réservé qui incombe à l'organisateur. <b>Les places de stationnement réservées doivent figurer sur le plan d'aménagement à joindre en annexe</b>	

### 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 "POLYVALENTE" Etablissement de 3<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:

**N° 3 : 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:

# INSTALLATIONS ELECTRIQUES

## PROTOCOLE DE MISE A DISPOSITION D'INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

### CONDITIONS :

L'emplacement est défini par la Ville de Saint Marcellin

Le matériel doit obligatoirement être installé et déposé par le personnel de la Ville de Saint Marcellin

La responsabilité de la Ville de Saint-Marcellin s'arrête au coffret.

Afin d'éviter toute contestation résultant d'un sinistre ou bien d'un accident pouvant survenir lors de l'utilisation ou la manipulation de ce matériel par un ou plusieurs tiers, le service technique demande de le dégager de toute responsabilité et de n'engager aucune poursuite ni recours à son encontre.

### ENGAGEMENTS DU SIGNATAIRE :

L'installation en aval des coffrets sera mise sous tension par l'utilisateur au début de la manifestation et sera impérativement mise hors tension par l'utilisateur dès la fin de la manifestation.

Les installations remises ne doivent être ni modifiées ni déplacées.

Le signataire s'engage à contacter la Ville de Saint Marcellin AVANT la manifestation pour transmettre toute remarque éventuelle sur l'état du matériel. En l'absence de signalement, le signataire reconnaît avoir reçu le matériel en bon état

Le signataire assure la garde du matériel jusqu'à sa restitution.

Les installations alimentées par les coffrets doivent répondre aux normes actuelles.

Les appareils connectés sont soit de classe 2 soit équipés d'un conducteur de protection qui ne doit en aucun cas être déconnecté.

Le signataire s'engage à faire réaliser les installations en aval aux normes en vigueur.

Toute modification ou utilisation incorrecte du matériel mis à disposition entraîne légalement la responsabilité du signataire.

Le signataire s'engage, dès la remise du matériel, à le maintenir protégé.

Avez-vous prévu des installations électriques ?

OUI  NON

Si oui, de quel type :

Mise à disposition coffrets électriques

OUI  NON

Détail des Installations : Ce tableau permet d'évaluer la puissance électrique totale nécessaire

DETAIL	DESIGNATION	NOMBRE	PUISSANCE UNITAIRE EN KVA	PUISSANCE TOTALE EN KVA
FRITEUSE				
CREPIERE				
MACHINE À HOT DOG				
CAFETIERE				
TIREUSE À BIERE				
SONORISATION				
AUTRE				
AUTRE				
<b>PUISSANCE ELECTRIQUE TOTALE NECESSAIRE</b>				<b>KVA</b>

La Ville de Saint Marcellin peut fournir une alimentation électrique, la distribution en aval reste à la charge de l'organisateur. Les

câbles d'alimentation électrique seront protégés par un passage de câble (non fourni) ou tenus hors de portée du public.

Il est interdit d'intervenir sur le matériel de la Ville de Saint-Marcellin type armoire ou coffret électrique.

La Ville de Saint-Marcellin se réserve le droit de refuser ce raccordement en fonction de sa puissance / durée demandée(s)

**L'implantation des besoins électriques doit figurer sur le plan d'aménagement à joindre en annexe**

### 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 :