

RÉSERVATION DE SALLES

DEMANDEUR

Raison sociale :
 Représenté par Nom : Prénom :
 Adresse postale : CP : Ville :
 Téléphone : Mail :

ÉVÉNEMENT

Type de manifestation

Assemblée générale

Réunion publique

Conférence

Réunion

Formation

Autres :

Date de début de réservation : à h

Date de fin de réservation : à h

Date de l'événement : à h

SALLE*

Salle des fêtes (350 debout/300 assis)

Salle de réunion 3^e étage des Romarins (30 pers)**

Forum des Romarins**

Salle de conférence des Romarins (80 pers)**

* Le samedi, en raison du marché hebdomadaire, les salles ne sont pas accessibles avec des véhicules avant 15h.

** l'activité proposée dans ces salles doit être conforme au règlement intérieur de l'espace culturel des Romarins.

MODALITÉS (Wifi gratuit)

Public attendu : Privé Public Installation la veille : Oui Non

Nombre de personnes attendues :

Distribuez-vous de l'alcool lors de l'événement

Désirez-vous un accès véhicule afin de décharger

Oui (remplir le formulaire de débit de boissons)

Oui

Non

Non

AMÉNAGEMENT

Chaises : nombres

Grilles : nombres

Tables : nombres

Micros : nombres

Vidéoprojecteur (prendre contact pour connectique)

DOCUMENTS À FOURNIR ET CONDITIONS

- Le présent formulaire est à retourner au plus tard 30 jours avant la date de l'événement
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile en cours de validité
- Un chèque de caution de 500 € rédigé à l'ordre du Trésor Public

Date de la demande	Je soussigné, m'engage à faire respecter intérieur, à restituer les locaux en état ainsi que les consignes de sécurité de la salle.	
	Signature	
Reçu le :	Observation	Signature

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

- Derniers statuts dûment déclarés, signés et datés, par au moins DEUX membres du bureau.
- Récépissé de déclaration correspondant aux derniers statuts.
- Publication au Journal Officiel correspondant aux derniers statuts.
- Dernier bureau de l'association.
- Récépissé de déclaration correspondant au dernier bureau.
- Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'association.
- Chèque de caution de 500 euros à l'ordre du Trésor Public.



Gestion globale
de la vie associative

TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES ANNEE 2017

(Applicables au 1^{er} janvier 2017)

Salle des fêtes (Capacité d'accueil : < 350 personnes, selon configuration)
Tarifs associations aptésiennes.

	Tarif par jour
En semaine	100 €
Samedi, dimanche et jours fériés	120 €

Caution	500 €
---------	-------

Salle des fêtes (Capacité d'accueil : < 350 personnes, selon configuration)
Tarifs structures non associatives ou associations non aptésiennes.

	Tarif par jour
En semaine	400 €
Samedi, dimanche et jours fériés	450 €

Caution	600 €
---------	-------

Salles de réunion

Tarifs syndic de copropriété / agences immobilières, associations syndicales de copropriétaires, associations non aptésiennes, structures non associatives.

	Tarif par jour
Salle XIV, RDC Maison des associations (Capacité d'accueil : < 25 personnes)	60 €
Salle d'exposition, 38 Avenue Philippe de Girard (Capacité d'accueil : < 70 personnes)	90 €

Validation DGS :

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20161220-708-BF
Date de télétransmission : 20/12/2016
Date de réception en préfecture : 20/12/2016

Validation Mme le Maire



VILLE D'APT



Salle des Fêtes d'Apt Règlement intérieur

Article Premier

Le présent règlement intérieur s'applique à la Salle des Fêtes d'Apt et s'impose à tous les utilisateurs de la salle, quels que soient leurs statuts et leurs conditions d'occupation.

Il ne fait pas obstacle à l'application de la réglementation en vigueur concernant les établissements recevant du public.

La Salle des Fêtes est un établissement recevant du public (ERP) de type L – 3ème catégorie.

Article 2 : dénomination

Est considéré comme organisateur, la personne physique ou la personne morale, au nom de laquelle est consenti le prêt ou la location de la salle.

L'organisateur est l'interlocuteur de la mairie et du responsable de la salle. C'est lui ou une personne dûment habilitée par lui, qui signe le contrat de location, effectuée avec le responsable de la salle l'état des lieux avant et après l'utilisation.

Le responsable de la salle est la personne représentant la mairie d'Apt ou, à défaut et en son absence, le personnel de l'entreprise concessionnaire de la régie de la salle au titre du contrat de gestion.

Article 3 : réservation, location, caution

Réservation : les demandes de réservation devront être effectuées au moyen d'un formulaire à remplir en mairie et à remettre au secrétariat du maire. Ces formulaires devront être remplis intégralement et parvenir en mairie au moins 15 jours avant la date du début de la manifestation.

L'acceptation ou le rejet de la demande sera notifié au demandeur dans les trois jours ouvrables. Si la demande est acceptée, un contrat de location sera signé entre la mairie et l'utilisateur, précisant les conditions de location, les prestations envisagées, le jour et l'heure de prise d'effet de la location, sa durée, le montant de la location et de la caution.

Paiement : le montant de la location et de la caution est fixée par délibération du conseil municipal.

La location et la caution seront versées lors de la conclusion du contrat de location.

Etat des lieux : Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle et signé conjointement par l'utilisateur et le responsable de la salle. Cet état des lieux est obligatoire pour permettre la restitution de la caution. En cas d'absence manifeste de l'utilisateur lors de l'état des lieux, le responsable de la salle a toute latitude pour constater les dégradations éventuelles. En cas de dégât, la caution pourra être retenue toute ou partie à concurrence du montant de la dégradation. Si le montant des ces dégâts dépasse la caution une facturation complémentaire sera adressée à l'utilisateur.

Article 4 : Capacité et plan de salle

La capacité de la salle est obligatoirement liée :

- au type de manifestation
- à la disposition intérieure de la salle

Le nombre maximal de personnes admises dans la salle, sera calculé en fonction des renseignements fournis par l'organisateur et lui sera communiqué à la conclusion du contrat de location, et figurera sur le contrat.

La capacité de la salle résultant de ce calcul constitue dans tous les cas un maximum à ne pas dépasser, qui pourra être révisé à tout moment si une différence notable est constatée entre les renseignements fournis et la mise en place réalisée ou, si la sécurité du public l'exige.

Article 5 : règles de sécurité générales

- il est strictement interdit de fumer
- Les éventuels débits de boissons devront faire l'objet d'une autorisation préalable et seront soumis dans tous les cas à la réglementation en vigueur.
- L'utilisation de verres, de bouteilles et de canettes métalliques est interdite. Toutes les boissons doivent être servies en gobelets.
- Les animaux sont interdits.
- Les voies de circulation, les accès aux locaux techniques et aux loges, ainsi que les sorties de secours ne doivent jamais être entravées par le public, même en stationnement debout.
- L'utilisation de feu et d'artifices pyrotechniques est interdite.
- En aucun cas l'organisateur ne doit utiliser le matériel ou les murs de salle des fêtes sans l'autorisation expresse du responsable de la salle. L'utilisation d'éléments de décoration (affiches, plantes, articles de fêtes, etc.) doit être soumise au responsable de la salle.
- L'accès aux locaux techniques et aux loges est formellement interdit aux personnes étrangères au service (responsable de la salle, utilisateur, artistes et technicien)
- L'utilisateur est responsable du matériel mis à sa disposition, pendant toute la durée d'utilisation. Son personnel devra être dûment habilité à utiliser ce matériel. Le matériel éventuellement fourni par l'utilisateur devra être homologué.

Article 6 : dispositions spécifiques aux loges

Consignes de sécurité :

- Les loges ont une capacité maximale de 15 personnes.
- Chaque enfant devra être accompagné d'un adulte.
- Il est strictement interdit de fumer, consommer de l'alcool, cuisiner.
- Il est interdit de stationner ou d'entreposer du matériel dans les escaliers d'accès aux loges, et dans toutes les voies d'accès aux issues du secours.

Article 7 : dispositions spécifiques 'techniciens'

Le public n'est pas autorisé à pénétrer ou à stationner dans la salle lors du montage et du démontage du matériel. Le responsable de la salle ou à défaut l'utilisateur ont tout pouvoir pour faire respecter cette disposition. Les techniciens devront se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans les salles de spectacle.

Les barres d'accroche ne supportent que 100 kg répartis sur l'ensemble de la barre, ce chiffre tombant à 80 kg pour l'accroche des décors.

L'utilisation des portes d'accès principales pour le chargement et le déchargement du matériel est interdit aux heures d'ouverture de la mairie.

VILLE D'APT



(VAUCLUSE)

REPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU mercredi 30 novembre 2005

19 heures 30

DL/JM

N° 000189

striction de
l'utilisation de la Salle
des Fêtes

Le mercredi 30 novembre 2005 à 19 heures 30 le Conseil Municipal s'est réuni au nombre de ses membres prescrits par la Loi, dans la SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL, sous la Présidence de DOUCENDE Armand, Maire.

ETAIENT PRESENTS : M. Gérard ARDILOE (6ème Adjoint), M. Robert BERNHART (Conseiller Municipal), Mme Denise BLANC (Conseillère Municipale), Mme Monique CARRETERO (Conseillère Municipale), M. Sébastien CHABAUD (Conseiller Municipal), M. Pierre CHENET (Conseiller Municipal), M. Christian CHOLLET (9ème Adjoint), Mme Josette CHOPLAIN-PESSEMESSE (Conseillère Municipale), M. Jean-Pierre CREVOULIN (Maire Adjoint), M. Jean-Louis DE LONGEAUX (7ème Adjoint), M. Armand DOUCENDE (Maire d'Apt), M. Pierre ELY (Conseiller Municipal), Mme Valérie ESPANA (Conseillère Municipale), M. Patrick ESPITALIER (Conseiller Municipal), M. Alain FABRE (Conseiller Municipal), Mme Marthe FADLI (Conseillère Municipale), M. Patrice FAUCHERON (Conseiller Municipal), M. Etienne FOURQUET (Conseiller Municipal), M. Pierre-Bernard IMBERT (Conseiller Municipal), Mme Marie-Christine KADLER-LETTERON (Conseillère Municipale), Mme Martine LAURENS (5ème Adjoint), Mme Monique MAUREL (2ème Adjoint), Mme Corinne PAIOCCCHI (4ème Adjoint), M. Bernard RIBBE (8ème Adjoint), M. Edmond ROLLAND (Conseiller Municipal), Mme Simone ROLLAND (Conseillère Municipale)

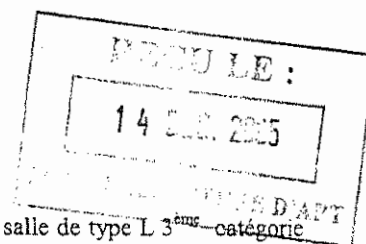
ONT DONNE PROCURATION : M. Frédéric AGNEL (Conseiller Municipal) représenté par M. Jean-Pierre CREVOULIN (Maire Adjoint), Mme Jeanine BARRIELLE (Conseillère Municipale) représentée par Mme Simone ROLLAND (Conseillère Municipale), M. Pierre-Philippe DELOY (Conseiller Municipal) représenté par Mme Monique MAUREL (2ème Adjoint), Mme Michèle MARCHON (Conseillère Municipale) représentée par Mme Monique CARRETERO (Conseillère Municipale), M. José VINCENTELLI (Conseiller Municipal) représenté par M. Pierre-Bernard IMBERT (Conseiller Municipal) M. André BROUKER (3ème Adjoint) représenté par M. Armand DOUCENDE.

ABSENTS : Mme Claire COUMES-GAUCHET (Conseillère Municipale)
La séance est ouverte, M. Sébastien CHABAUD est nommé Secrétaire.

Le conseil est informé que certaines associations utilisatrices de la salle des fêtes ont parfois tendance à utiliser les lieux à des fins de restauration, alors qu'il ne s'agit ni de sa destination (les lieux ne sont pas aménagés en tant que tels) ni de sa vocation (animation festive).
Il apparaît nécessaire de rappeler certaines règles de base afférentes à l'utilisation de la salle des fêtes.

ABSTENTIONS:
Pierre CHENET
Pierre ELY
Pierre-Bernard IMBERT
Mme Josette
CHOPLAIN-
PESSEMESSE
Denise BLANC
Edmond ROLLAND
Etienne FOURQUET
Marie-Christine
KADLER-LETTERON

LE CONSEIL A LA MAJORITE



RAPPELLE qu'il est mis à la disposition des organisateurs une salle de type L 3^{ème} catégorie dont la vocation exclusive est d'organiser des spectacles, audition, conférence, réunion, projection et à usage associatif -arrête du 12/12/84 et dont le fonctionnement a été défini dans le règlement intérieur du 18 mai 2001 approuvé par le conseil municipal le du 14 mai 2001, délibération N° 57.

OBSERVE que la salle des fêtes comporte un espace sans équipement cuisine qui tend parfois à être utilisé à des fins de distribution de denrée alimentaire.

SOUILLICNE que cette tolérance ne doit pas être...

cuisine à l'intérieur de la salle des fêtes ou dans ses abords.

CONSIDERE que la salle des fêtes n'est pas matériellement équipée pour entreposer des bouteilles de gaz en niche ou bien dans un local contigu au bâtiment accessible au public n'ouvrant que sur l'extérieur. Celles-ci ne peuvent qu'être exposées à l'extérieur des bâtiments accessibles au public en plein air, dans un abri ou tout autre local adapté.

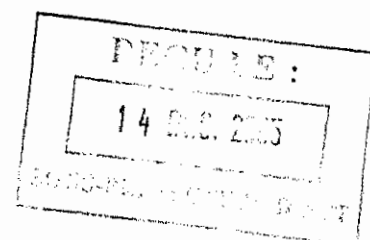
PRECISE qu'à titre tout à fait exceptionnel autorisation peut être donnée pour préparer des plats à l'extérieur des bâtiments communaux, moyennant la prise d'un arrêté municipal portant autorisation provisoire et ponctuelle d'utilisation de voirie.

DIT que dans cette hypothèse l'organisateur lors du dépôt de demande d'autorisation d'utilisation de voirie devra s'engager notamment à faire sa propre restauration et respecter l'arrêté du 09 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs ou contacter obligatoirement un traiteur possédant l'agrément de la DDSV.

POUR EXTRAIT CONFORME

LE MAIRE

Armand Doucende



FORMULAIRE DE DEMANDE DE GRATUITÉ DE LA SALLE DES FÊTES

Association :

Nom du demandeur :

Adresse :

Téléphone :

E.mail :

Date de la demande :

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Avis favorable

Avis défavorable

Motif :

À Apt, le

Le Maire

Véronique Arnaud-Deloy