

Article 5 : Gestion du bruit et respect du voisinage

Afin que la fête reste un moment agréable pour tout le monde, nous vous remercions de limiter le bruit (musique, discussions,...) et de respecter le voisinage.

Article 6 : Restitution de la salle

- ★ Après la manifestation, l'association aura à sa charge :
 - le nettoyage de la salle
 - la remise de la salle dans le même agencement
- ★ Un état des lieux devra être effectué.

Article 7 : Exécution de la convention

En cas de manquement à une des clauses de la convention (perte de clefs, négligences, ...), la municipalité se réserve le droit de dénoncer la présente convention et facturera les préjudices. En cas de dégradation, elle se réserve le droit de conserver le chèque de caution et de facturer les coûts de remplacement des matériels et/ou remise en état des locaux qui excèderaient ladite caution.

Je, soussigné(e), _____, auteur de la présente demande, m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle et/ou du matériel qui aura été mis à ma disposition et en accepte les conditions.

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Signature (précédée de la mention "lu et approuvé")	Signature de la collectivité
---	------------------------------

Besoin d'un débit de boissons temporaire ?

Je, soussigné(e), _____, président*, trésorier*, secrétaire* de l'association* / du comité des fêtes de* _____ souhaite ouvrir un débit de boissons temporaire le ____ / ____ / ____ de ____ h à ____ h à l'occasion de _____ (préciser l'événement) qui aura lieu à _____.

En cas de besoin de plusieurs débits de boissons temporaires pour un même événement, merci de compléter ci dessous les dates et heures.

le ____ / ____ / ____ de ____ h à ____ h
le ____ / ____ / ____ de ____ h à ____ h

* rayer les mentions inutiles

Signature

Besoin d'un arrêté d'occupation du domaine public ou de stationnement ?

Merci de rédiger votre demande et de la joindre à ce formulaire.



Convention de mise à disposition occasionnelle *Associations & Comités des fêtes*

Nom de l'association /comité des fêtes :

Représenté(e) par :

Président* / Trésorier* / Secrétaire* / Membre*

Code postal :

Ville :

Téléphone :

E-mail :

*rayer les mentions inutiles

Type d'événement :

Date (jour de l'événement) :

Horaires / durée de réservation :

Nombre de personnes:

Le choix de la salle

Si vous souhaitez réserver une salle, merci de cocher la case correspondante. N'oubliez pas de compléter la rubrique "Le matériel" pour réserver vos tables et chaises...

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle Yvonne Arène Cuilhé	Salle du 3ème âge	Maison des associations Galade	Salle des fêtes Sainte-Marie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle des fêtes La Séoube	Halle Campan	Halle Sainte-Marie	

Un agent du Service Technique prendra contact avec vous pour fixer l'heure de rendez-vous pour l'état des lieux

Le nettoyage et la remise en ordre de la salle est de votre responsabilité.

Le matériel

Tables	Chaises	Barrières
Estrade	Electricité	Local technique (bourg uniquement) + 1000€ de caution
	<input type="checkbox"/> coffret forain <input type="checkbox"/> tableau électrique	

Si vous avez réservé une salle communale, le matériel y sera mis à disposition.

Si vous n'avez besoin que de matériel, un rendez-vous sera fixé en amont avec un agent du service Technique pour le récupérer et par la suite, pour le restituer.

Les chapiteaux

La commune possède 4 chapiteaux de 2 tailles différentes :

- ★ 2 Petits chapiteaux : 3 mètres par 6
- ★ 2 Grands chapiteaux : 8 mètres par 12

De par leurs tailles, les conditions de montage sont différentes et n'imposent pas les mêmes contraintes.

Petit chapiteau

Il peut être monté par 2 agents de la commune et 1 personne de l'association

Grand chapiteau

2 agents communaux sont mis à disposition pour expliquer et sécuriser les opérations de montage.

Cependant, **10 personnes de l'association sont nécessaires et indispensables** pour sa mise en place.

Petit chapiteau 1	Petit chapiteau 2	Grand chapiteau 1	Grand chapiteau 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lieu d'implantation du chapiteau :

Nature du terrain :

Personne présente au moment de la réception :

Tel :

Règlement pour la mise à disposition occasionnelle d'une salle et/ou de matériel

Article 1 : Mode de réservation

- ★ La réservation est à effectuer auprès du secrétariat de la Mairie
- ★ La commune reste prioritaire pour les réservations

Article 2 : Principales conditions de réservation et dispositions financières

- ★ Retourner la convention dûment complétée
- ★ Fournir une attestation d'assurance autorisant l'activité prévue
- ★ Verser une caution de
 - 1000€
 - 2000€ si réservation de la salle du bourg avec local technique
- ★ La mise à disposition est gratuite sous réserve d'un accord avec l'équipe municipale.

Article 3 : Le matériel

- ★ Mentionner le matériel qui devra être mis à disposition

Tables / Chaises	
avec réservation d'une salle	matériel uniquement
Le matériel sera mis à disposition dans la salle	Le demandeur devra récupérer le matériel auprès du service Technique selon les consignes qui lui seront données
La mise en place est assurée par le demandeur	

Chapiteaux	
petit (3*6)	grand (8*12)
	Présence obligatoire de 10 personnes de l'association pour le montage
La commune met à disposition 2 de ses agents afin d'expliquer et de sécuriser les opérations de montage	
Mise à disposition des agents communaux exclusivement les jours ouvrés entre 8h et 12h ou 14h et 17h30	

Article 4 : Mise à disposition de la salle

- ★ Un état des lieux devra être réalisé dès l'entrée dans la salle
- ★ A l'issue de l'état des lieux, l'agent communal remettra les clefs