

MEMENTO

DE VOTRE MANIFESTATION

Réservé à l'administration

Reçu le :/...../.....

Répondu le :/...../.....

A adresser au service Festivités
Mairie – 3 quai des Escoussières – 81800 Rabastens
05.63.81.17.28. mail : festivites.mairie@rabastens.fr

RABASTENS



NOM DE L'ASSOCIATION	NOM DU PRESIDENT
TEL (obligatoire)	
MAIL (obligatoire)	
ASSURANCE : N° contrat Fournir l'attestation	
SIGNATURE	

MAJ : 11/01/24

**TOUTE DEMANDE DOIT ÊTRE ETABLIE 21 JOURS MINIMUM AVANT LE JOUR DE LA MANIFESTATION.
TOUTE RESERVATION DE SITE OU DE MATERIEL S'EFFECTUE SOUS RESERVE D'ACCEPTATION PAR LA VILLE.
CE DOCUMENT NE CONSTITUE PAS UNE RESERVATION FERME.**

DATES DE LA MANIFESTATION :
TITRE DE LA MANIFESTATION :
DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION :
NOMBRE DE PERSONNES ATTENDU :

Lieu souhaité

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROMENADE DES LICES (*) | <input type="checkbox"/> GRAND DOJO |
| <input type="checkbox"/> PROMENADE DU PRÉ VERT (*) | <input type="checkbox"/> LA HALLE (<i>uniquement le vendredi</i>) |
| <input type="checkbox"/> SALLE BÉTEILLE | <input type="checkbox"/> SALLE OCCITANE |
| <input type="checkbox"/> SALLE DE LA DRESSIÈRE | <input type="checkbox"/> SALLE Jane ATCHÉ (<i>anciennement salle 2</i>) |
| <input type="checkbox"/> AUTRE (<i>précisez</i>) : | |

Pour l'ouverture d'une buvette : veuillez compléter le **Formulaire A** (Autorisation de débit de boissons).

(*) **Pour une manifestation en extérieur** : **Formulaire B** à compléter (Autorisation d'occupation du domaine public) ainsi que pour tout évènement dans un autre lieu, auquel cas veuillez fournir un plan précis des lieux.

Pour les vide-greniers et brocantes : veuillez compléter le **Formulaire C** (Déclaration préalable d'une vente au déballage).

Pour les lotos : veuillez compléter le **Formulaire D** (Demande d'autorisation de loterie).

Horaires de la manifestation

	Date	Heure
Début de l'installation		
Ouverture au public		
Fermeture au public		
Fin du rangement		

DEMANDE DE MATERIEL

**Veillez quantifier le matériel au plus juste, afin de ne pas pénaliser d'autres utilisateurs.
Merci de nettoyer et ranger le matériel tel que vous l'avez trouvé initialement.
Validation du prêt sous réserve de disponibilité du matériel.**



Le matériel ne sera pas livré sur site « extérieur », il est à récupérer et à retourner aux locaux des services techniques sur rendez-vous.

Matériel (stock disponible)	Quantité souhaitée	Quantité validée
Tables en plastiques (59 pour l'extérieur)		
Chaises (100 pour l'extérieur)		
Barrières « Vauban » en métal		
Barrières en PVC (<i>réservées à un usage intérieur</i>)		
Estrades (2mx1m) (6 dans la Halle et 6 réservées à l'extérieur)		
Grilles d'exposition (10)		
Prises européennes (8)		
Panneaux électoraux (4)		
Scène mobile		
Podium en plaques (<i>environ 24m²</i>)		
Coffret électrique multiprises (« <i>festivités</i> »)		

Seul le matériel cité dans le tableau ci-dessus est mis à disposition. Le service « Festivités » informera le demandeur sur la quantité disponible par salle demandée et aucun ajout de matériel ne sera possible.

Pour la réservation de la sono (enceinte + micro) : veuillez adresser votre demande directement à l'accueil de la mairie : accueil.mairie@rabastens.fr.

Pour un branchement provisoire : veuillez contacter votre fournisseur d'énergie. Tout branchement électrique doit être effectué par une personne habilitée.

BESOINS ÉLECTRIQUES : Si la manifestation se déroule sur les promenades des Lices, merci de demander l'accès aux coffrets électriques du marché.

Observations/ demandes particulières :

.....

.....

.....

Collecte des déchets

Pour la mise à disposition de containers, veuillez contacter la communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet en téléchargeant le formulaire sur : <http://environnement.ted.fr/formulaire-de-redevance-speciale> ou par téléphone au 05.63.83.61.61. ([Service payant pour les containers d'ordures ménagères](#)).

Communication

- Affiche (*format A1*) : Faire la demande 2 mois avant l'évènement. Affiche à fournir 15 jours avant l'évènement minimum. **2 affiches maximum.**

- **Panneau lumineux** : oui non

Si oui, merci d'indiquer les informations que vous souhaitez diffuser :

- ✓ **Affichage sur panneaux** aux entrées de la Commune : Demande à préciser lors du dépôt du dossier et réglementation à respecter : voir conditions générales.

Le demandeur s'engage à mentionner dans tous ses documents d'information, de publicité la participation de la Commune de Rabastens et à l'associer aux manifestations médiatiques.

Sécurité et poste de secours

Est-ce qu'une **SECURITE PRIVEE** est prévue : oui non

Si oui, merci de nous indiquer :

Coordonnées de la société.....

Nombre d'agents :

Un **POSTE DE SECOURS** est-il prévu : oui non

Partie réservée à l'administration

- Dossier de réservation dûment complété.
- Photocopie de l'attestation d'assurance.
- Demande d'ouverture d'un débit de boisson. Transmis PM le
- Demande d'arrêté. Transmis PM le
- Communication. Transmis au service le

Avis élu référent : _____ Le : _____

Signature :

Observations particulières :

CONDITIONS GENERALES

Procédure de réservation :

Toute demande doit être effectuée à l'aide du présent formulaire 21 jours minimum avant l'évènement (pour une manifestation de grande ampleur : minimum 3 mois avant) et retourner soit par mail, soit par courrier au service « Festivités » de la commune dont les coordonnées sont précisées dans l'encadrement en première page.

Seuls les dossiers reçus complets et dans les délais sont acceptés et permettent la validation de la réservation. Une décision de l'autorité territoriale vous sera communiquée après étude de votre demande.

Seules les informations mentionnées sur le dossier de réservation seront prises en compte, aucune modification ne sera acceptée après validation de la demande.

CONDITIONS GENERALES (suite)

Occupation des salles et du domaine public :

En l'absence d'état des lieux : la salle est réputée être reçue par le demandeur en bon état y compris les équipements et meubles qui la composent. L'utilisation de la salle doit se faire raisonnablement, sans qu'aucune dégradation n'y soit causée.

A l'issue de l'utilisation, les services municipaux constatent l'état de la salle ou du site ainsi que du matériel mis à disposition. Si la salle ou le matériel n'ont pas été rendus en bon état d'origine, les frais de remise en état seront facturés au demandeur. Il en sera de même en cas de dégradations volontaires ou de vols.

La commune ne pourra être tenue responsable de vol ou d'accidents survenus, délibérément ou par imprudence, par suite d'inobservation des lois, règlements et consignes de sécurité.

La sous location, même gratuite, d'une salle ou de matériel mis à disposition est strictement interdite.

Lors de toute occupation, l'utilisateur doit se conformer aux dispositions légales en vigueur concernant la consommation d'alcool et les nuisances sonores.

L'utilisation de la salle court depuis l'installation de la salle jusqu'à son rangement inclus. A l'issue de la manifestation, la salle (ou le lieu) doit être libérée, nettoyée et rangée à l'horaire indiqué sur le formulaire.

Nettoyage et rangement :

A l'issue de toute utilisation, la salle ou le site et le matériel doivent être restitués dans le même état de rangement et de propreté que celui dans lequel ils ont été trouvés.

Les horaires d'occupation et de restitution de la salle doivent être impérativement respectés.

Le matériel mis à disposition doit être restitué, nettoyé et rangé selon les consignes et dans les lieux prévus pour cela.

Il est demandé aux utilisateurs de procéder à l'enlèvement des déchets et détritrus divers de tous les sites et salles.

Assurez-vous que les lumières extérieures et intérieures sont bien éteintes, que les robinets soient bien fermés, que la climatisation soit éteinte.

Assurez-vous que les portes et accès aux bâtiments soient fermés.

Signalez les anomalies de fonctionnement que vous avez rencontrées ou les détériorations ou pertes que vous avez pu constater dès que possible.

Assurance :

Toute utilisation de salle ou de matériel doit être couverte par une attestation d'assurance en responsabilité civile.

L'attestation d'assurance doit être d'une durée de validité qui couvre la période de réservation.

L'attestation d'assurance doit être établie au nom du preneur. En cas d'incidents, les recours seront exercés auprès de l'assureur du preneur.

Affichage sur panneaux :

Seuls 4 lieux d'affichage sont autorisés et sur demande préalable au service « Festivités » :

- ✓ Route de Toulouse au niveau des cuisines Etcheverry
- ✓ Route de Lisle : dans le sens Lisle/ Rabastens, entre le panneau « Rabastens » marquant l'entrée de l'agglomération et le rond-point d'Intermarché mais surtout pas sur le rond-point
- ✓ Sur le pont situé à l'intersection entre l'avenue de Toulouse et la route de Grazac
- ✓ Route de Salvagnac : à l'angle du cimetière.

La Commune se réserve le droit de facturer, de déposer plainte ou de refuser toute nouvelle demande de site ou de matériel pour toute constatation effectuée et/ou dans le cas où l'une ou plusieurs de ces consignes ne seraient pas respectées.

ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je soussigné(e)

- Reconnais avoir pris connaissance de la totalité des consignes d'utilisation mentionnées ci-dessus ainsi que du règlement des festivités de la commune et m'engage à les respecter.
- M'engage à effectuer le nettoyage et le rangement de la salle et du matériel dans le respect des consignes indiquées.
- M'engage à restituer la salle ou le lieu libre de toute occupation aux jours et horaires mentionnés sur le présent document.

A RABASTENS, le

Signature du demandeur,