



**FICHE DE LIAISON**  
Service des associations  
du lundi au vendredi (8h30-12h et 13h30-17h30)  
Tél : 04 13 29 02 02 - associations@lancon-provence.fr

N°

Date

**Transmission**

- Pôle Opérationnel  
 Police Municipale  
 Pôle Juridique  
 Régie  
 Pôle Communication  
 Autre

### COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  Association  Autre  
Nom de la structure : \_\_\_\_\_  Structure Municipale  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél.\* : \_\_\_\_\_ Portable\* : \_\_\_\_\_ Email\* : \_\_\_\_\_  
*\* mentions obligatoires*

### INFORMATIONS MANIFESTATION

Nom de la Manifestation : \_\_\_\_\_  
Lieu(x) de la Manifestation : \_\_\_\_\_  
Jour(s) de la Manifestation : \_\_\_\_\_  
Horaires d'ouverture au public ou aux participants : \_\_\_\_\_  
Nombre de personnes estimées : Participants \_\_\_\_\_ Exposants \_\_\_\_\_ TOTAL

### ESPACE DEMANDÉ (se référer à l'annexe des capacités des salles)

#### ESPACE MARCEL PAGNOL

- AUDITORIUM  CUISINE  BUVETTE  BALCON  FOYER JACQUES AUFFRET  
 GYMNASE  PATIO  DOJO  SALLE DE GYM  AUTRE \_\_\_\_\_

#### SIBOURG

- SALLE POLYVALENTE  GYMNASE  SALLE ANNEXE  AUTRE \_\_\_\_\_

#### AUTRES ESPACES

- PLACE DU CHAMP DE MARS  MAISON DES ASSOCIATIONS  FOYER DE L'ESCAPADE  AUTRE \_\_\_\_\_  
 TERRAIN DE LOISIRS

**Joindre un plan détaillé avec disposition du matériel utilisé**  
**Les accès aux services de secours doivent être respectés**

### PRÉPARATIFS DE LA MANIFESTATION

#### Répétitions

Jours	Heures	Lieu		

#### Début installation

#### Fin désinstallation - libération des lieux

Jours	Horaires (1)	Jours	Horaires (1)

(1) Les locaux doivent être impérativement libérés **avant minuit** du dimanche au jeudi et **avant 3h** les vendredis et samedis.

**Cadre réservé au Service Vie Locale**

## ÉTAT DES BESOINS

### POLE OPERATIONNEL TECHNIQUE

Matériel (préciser la quantité) \*

- Tables \_\_\_\_\_  Chaises \_\_\_\_\_  Poubelles \_\_\_\_\_  Barrières \_\_\_\_\_  
 Podiums (Dimensions) : \_\_\_\_\_  Autres : \_\_\_\_\_

\* Un état des lieux du matériel sera fait à la livraison et au retour. La présence d'un représentant de l'association est vivement recommandée.

#### Prestations

- Branchement eau  Alimentation électrique \*  Autre prestation

\* Les rallonges électriques ne sont pas fournies

### Cadre réservé au Pôle Opérationnel Technique

Livraison prévue le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Lieu de stockage du matériel \_\_\_\_\_

Récupération prévue le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

### ESPACE MARCEL PAGNOL ( tables disponibles : 30 - chaises disponibles : 300)

- Tables - Quantité : \_\_\_\_\_  Chaises - Quantité : \_\_\_\_\_  Autre : \_\_\_\_\_

### VIE ASSOCIATIVE

- gilets de sécurité  matériel pour les lotos  clés espaces demandés \_\_\_\_\_

**ATTENTION LOCAL MATERIEL SOUS CLE: SI PERTE LA REPRODUCTION SERA FACTUREE A L'ASSOCIATION 50 EUROS**

**En CAS DE PRÊT DE FRIGOS, UN CONTRÔLE SERA EFFECTUE LORS DE LA RESTITUTION (fonctionnement et propriété)**

### ASSISTANCE TECHNIQUE - SON et LUMIERE (3)

- Pack "loto" (1 micro fil, 2 micros HF, 1 ampli, enceintes reliées entre Auditorium et Foyer)  
 Conférencier ( 1 micro HF, enceinte amplifiée) PORTATIF  
 Pack "Mobile" (2 micros HF, 1 micro filaire, 1 table de mixage, 2 enceintes amplifiées)  
 Eclairage scénique AUDITORIUM UNIQUEMENT  
 Retroprojecteur et écran (RDV obligatoire avec un technicien abilité électrique)  
 Autres : \_\_\_\_\_

L'accès à la REGIE est règlementé par un technicien abilité. Vous disposez d'un technicien ?  Oui  Non

Nom du responsable **technique** du demandeur : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_

**(3) Attention ! L'organisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour être en règle avec la SACEM et la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) pour toute projection d'œuvres cinématographiques de plus d'une heure**

### Cadre réservé au Service Vie Associative

mise à disposition prévue le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Récupération prévue le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

## LEGISLATION

### OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Arrêté de circulation : préciser lieu(x) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Arrêté de stationnement : préciser lieu(x) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Cadre réservé au Service Juridique

### OBLIGATIONS EN TERME DE POLICE

Vente au déballage (nécessite un formulaire spécifique à joindre à la fiche de liaison)

> déclaration Mairie 3 mois avant la manifestation

> registre obligatoire à disposition le jour de la manifestation

> registre déposé en Mairie sous 8 jours après la manifestation

Débit temporaire de boissons (nécessite un formulaire spécifique uniquement pour les 3° catégories à joindre à la fiche de liaison)

> autorisation limitée à 5 par année civile et par association

Encadrement / sécurité

> à la charge des associations

### Cadre réservé à la Police Municipale

### DIFFUSION MEDIAS

Souhaitez-vous une diffusion dans l'agenda des manifestations (mairie, presse) ?  Oui  Non

Si oui, description en quelques mots :

Entrée gratuite  payante :  Tarif : €

Souhaitez-vous la diffusion d'un article dans le bulletin ?  oui  Non

si oui, envoyez le contenu en format texte (1500 caractères, espaces compris) et photo (haute résolution)

au pôle communication : communication@lancon-provence.fr

### DEPOT DE LA DEMANDE

Dépôt de la fiche et de ses éventuelles annexes au service des associations **minimum 2 mois** avant la manifestation.

Après réception de la fiche, l'association s'engage à prévenir le service des Associations et la Communication de toutes modifications relatives aux informations portées sur le présent document (hors aménagement et matériel) au plus tard 10 jours avant l'événement.

### NUMEROS D'URGENCE

GENDARMERIE	04 90 42 92 22
SOS MEDECINS	04 91 52 91 52
SAMU	15 ou 112
POMPIERS	18

Astreinte ELUS	06 48 30 33 38 (1)

(1) Uniquement en cas d'urgence. Aucun abus ne sera toléré pour des appels intempestifs ou non fondés

(2) A tout moment et sans délai, la municipalité peut être amenée à réquisitionner les espaces et le matériel demandés

## REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

### **Article 1 - Identité**

Le demandeur, association ou organisme, doit avoir une existence légale reconnue. Les locaux et/ou le matériel ne sauraient en aucun cas être mis à la disposition de personnes privées pour des manifestations à caractère personnel.

### **Article 2 - Conditions d'attribution de salle**

Les manifestations sont organisées par des associations, écoles et organismes non commerciaux, lançonnais, pour lesquels les locaux sont attribués à titre gratuit.

### **Article 3 - Responsabilité**

Le demandeur est responsable :

- de la préparation (mise en place du matériel prêté, aménagement éventuel des locaux), du rangement, du nettoyage et du déroulement de la manifestation ;
- de l'utilisation des locaux ;
- de tout dommage causé (dégradation, perte, vol) ;
- des objets appartenant à l'organisateur et utilisés pour la manifestation.

Il s'engage à :

- ne pas occuper des locaux autres que ceux réservés
- éviter les allées et venues intempestives ;
- interdire l'entrée de personnes étrangères à la manifestation ;
- en cas de manifestations successives ou simultanées, ne pas troubler en aucune manière le déroulement de l'autre manifestation;
- restituer les locaux dans l'état où il les a trouvés; **ménage inclus, matériel à disposition dans le hall Pagnol**
- respecter le plan de rangement du mobilier (affiché dans la cuisine de l'auditorium);
- respecter les horaires de fermeture des locaux;
- éteindre et fermer à clé les locaux utilisés;
- respecter les espaces d'affichage pour la publicité et retirer les affiches après la manifestation

### **Article 4 - Assurance**

Le demandeur devra fournir une **attestation d'assurance en cours de validité** couvrant :

- sa responsabilité civile pour les biens et les personnes (organisateur, artistes, usagers, ...) participant à la réalisation de la manifestation ;
- les dégâts causés de son fait ou de celui des participants à la manifestation (une copie de l'attestation d'assurance est à joindre au présent document lors de la première demande, une fois par an et ce quel que soit le nombre de manifestations durant l'année).

### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux municipaux.

### **Article 6 - Sécurité incendie**

Lors de la rencontre avec le responsable des lieux mis à disposition, les organisateurs prennent connaissance des consignes relatives à la sécurité incendie et aux diverses dispositions à mettre en oeuvre en cas de nécessité.

### **Article 7 - Capacité des salles (annexe ci-jointe)**

Le non respect des consignes de sécurité, **notamment concernant le nombre maximum de personnes accueillies, engagerait totalement l'organisateur en cas d'incident ou d'accident.**

#### **Attestation d'assurance (année en cours)**

- en pièce jointe     déjà fournie

#### **Charte de bonne conduite**

- Je reconnais avoir pris connaissance de la Charte de bonne conduite

*date, Nom, fonction, Signature du responsable*

*Cachet de l'organisateur*

*réservé à la VIE LOCALE*