



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
 GYMNASSE PATIO DOJO SALLE DE GYM AUTRE _____

SIBOURG

- SALLE POLYVALENTE GYMNASSE 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			Présence technicien régie	
Jours	Heures	Lieu	oui	non
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 2h** 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 : 14 - chaises disponibles : 150)

- Tables - Quantité : _____ Chaises - Quantité : _____ Autre : _____

VIE LOCALE

- gilets de sécurité matériel pour les lotos

- clés espaces
demandés _____

ASSISTANCE TECHNIQUE - SON et LUMIERE (3)

- Pack "loto" (1 micro fil, 2 micros HF, 1 ampli, enceintes reliées entre Auditorium et Foyer)
 Pack "AG" (1 micro fil, 1 micro HF, enceintes amplifiées)
 Pack "Mobile" (1 micro HF, 1 lecteur CD, 1 table de mixage, enceintes amplifiées)
 Eclairage scénique
 Retroprojecteur et écran (RDV obligatoire avec le technicien 48h avant la manifestation)
 Autres : _____

Assistance technique souhaitée AVANT la manifestation

- Oui Non

Horaires souhaités de présence du technicien de _____ à _____

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 Locale

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 2° 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 **entre 1 et 2 mois** avant la manifestation. Après réception de la fiche, le service vous confirmera sous 15 jours la disponibilité du matériel et/ou de la salle par mail.(3)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	Astreinte ELUS	06 48 30 33 38 (1)
SOS MEDECINS	04 91 52 91 52	Gardien Espace Marcel Pagnol	06 85 54 96 80 (1) (2)
SAMU	15 ou 112		
POMPIERS	18		

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

(2) Le gardien de l'Espace Marcel Pagnol interviendra pour les problèmes liés aux accès bâtiments

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

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;
- respecter le plan de rangement du mobilier (affiché dans la cuisine de l'auditorium);
- respecter les horaires de fermeture des locaux;
- éteindre et fermer 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 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