



MAIRIE DE SAINT-SATURNIN-LES-APT

DEMANDE DE DOSSIER DE MANIFESTATION

Une fois complété, ce document doit être adressé à la Mairie

1 mois avant la date prévue de la manifestation à :

Mairie SAINT-SATURNIN-LES-APT

Service associations

9 Place de la Mairie

84490 SAINT-SATURNIN-LES-APT

Nom de la manifestation : _____

Organisée par :

Contact :

Date :

Lieu(x) :

Heure de réservation de la salle (installation) : deh..... àh..... Heure

d'ouverture au public : deh..... àh.....

Nature de la manifestation : Sportive Culturelle Autre

Parcours itinérant : oui Non

Partie réservée à l'administration

Date de réception du dossier :

Avis favorable

Avis défavorable

Remarque :

IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

Personne Morale

Dénomination de l'association :

Nom du représentant légal :

Adresse du siège social :

Tél : Portable :

Email :

Personne déléguée au suivi de la manifestation

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél : Portable :

Email :

Assurance obligatoire

Compagnie :

Numéro de police :

Attestation valable du Au

Fournir une copie de l'attestation d'assurance

Descriptif de la manifestation et besoins :

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Nous vous rappelons de respecter les lieux mis à votre disposition :

- pas d'utilisation de peinture sur les sols, murs, arbres...
- gestion de vos déchets etc ...

Par sa signature le requérant ou son représentant certifie que les informations communiquées sont exactes et s'engage à informer l'autorité compétente de tout changement ou modification intervenant après le dépôt de la demande.

Date et signature :

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE
D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE
A L'OCCASION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE
(Art L. 3334-2 du Code de la Santé Publique)**

Catégorie-Boissons des 3 premiers groupes :

- eaux minérales ou gazéifiées,
- jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés,
- limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.
- vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool ;
- vins de liqueurs,
- apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur

Informations

- Une demande doit être établie à l'occasion de chaque manifestation
 - Le nombre d'autorisation, par association, ne peut dépasser 5 dans l'année civile

 - Nom complet de l'association :
 - Nom et prénom du demandeur :
 - Qualité du demandeur (Président, trésorier...) :
 - Téléphone :
 - Adresse :
 - Nature de la manifestation (Loto, tournoi ...) :
 - Lieu précis d'établissement de la Buvette :
.....

 - Date(s) et horaires d'ouverture et de fermeture du débit de boissons :
.....

 - Date :/...../.....
- Signature :



FICHE DE PRET Matériel Municipal

Nom Association / Collectivité / Particulier

Adresse

Téléphone

Mail

Type de manifestation

Date

Matériel demandé

Quantité

Signature du demandeur

PARTIE RESERVÉE A L'ADMINISTRATION

Chèque de caution de 400 euros :

Numéro chèque de caution :

		Etat du matériel			Remarques
Matériel prêté	Quantité	TBE	BE	S	

État du matériel : TBE (Très bon état) / BE (Bon état) / S (Satisfaisant)

Prise en charge du matériel	Retour du matériel
Le / /	Le / /
Par	Par
Signatures emprunteur et agent municipal	Signatures emprunteur et agent municipal



FORMULAIRE MISE EN PLACE FOOD-TRUCK

La mise en place d'un Food-truck est autorisée dans le cadre de l'organisation d'une manifestation.

Le demandeur s'acquittera des redevances fixées par la délibération 107-2023 du conseil municipal en date du 11 décembre 2023

Nom

Prénom

Adresse postale

Ville

Code postal

Adresse MAIL

➤ **Justificatif Professionnel**

- Inscription au registre du commerce - Extrait KBIS de moins de 3 mois
- La carte de commerçant ambulant en cours de validité
- Pour les commerçants en alimentaire, il sera demandé une attestation de formation HACCP pour la transformation de denrées alimentaires
- Une assurance multi risque professionnelle en cours de validité
- Carte grise du Food-Truck

➤ **Avez-vous besoin d'un branchement électrique ?**

OUI

NON

➤ **Date de l'occupation :**

Fait à :

SIGNATURE

MODELE DE LETTRE

**DEMANDE D'AUTORISATION
D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC**

*(Nom de l'association)
(Adresse, N° téléphone)*

(Nom et contact téléphonique de son représentant)

(Ville), le

Maire de SAINT-SATURNIN-LES-APT
9 Place de la mairie
84490 SAINT-SATURNIN-LES-APT

Objet : Demande d'autorisation d'occupation
temporaire du domaine public

Monsieur le Maire,

Nous avons l'honneur de solliciter votre autorisation pour organiser...

- *indiquer le type de la manifestation (kermesse, **vide-grenier**, spectacle de rue...)*
que nous souhaiterions voir se dérouler sur la voie publique

- *ou en tel ou tel endroit (bien préciser les lieux ; joindre un plan indiquant les
rues concernées)*

le...

- *indiquer la date précise*
- *ainsi que les heures de la manifestation (comprenant les heures d'installation
et de rangement avant et après l'ouverture du public)*
- *les besoins en matériel, etc...*

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, nous vous prions
d'agréer, Monsieur le Maire, l'assurance de nos sentiments distingués.

*(Nom et qualité du signataire)
(Signature)*

Joignez à ce courrier :

- la fiche de présentation de la manifestation suivante
- une note d'information détaillant les moyens mis en œuvre pour assurer la
sécurité

Demande d'aménagement de la voie publique

Incidences sur la circulation, le stationnement des véhicules

Date : le/...../..... ou du/...../..... au/...../.....

Horaires de début **et** de fin :/..... à/.....

Motifs :

Stationnement interdit : oui non

Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) :

-
-
-

Circulation interdite : oui non

Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) :

-
-
-

Piétons : oui non

Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) :

-
-
-

Joindre impérativement l'itinéraire en précisant les voies, parties de voies et espaces empruntés (trottoir, chaussée, parc



Du

au

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DU VILLAGE



Locaux mis à disposition :

La Salle des fêtes du village comporte :

- Une salle d'environ 200 m² (dont 1 scène),

	CAPACITE MAXIMALE
<i>Personnes assises avec tables (repas)</i>	120
<i>LOTO</i>	180
<i>Personnes assises sans tables (conference...)</i>	200
<i>Personnes debout</i>	300

- Une cuisine comportant 2 plaques de cuisson, 1 four, 1 réfrigérateur, un bar
- Des sanitaires et des vestiaires



Article 1 :

Ce règlement général concerne tous les bâtiments communaux mis à la disposition du public, particuliers ou groupement associatif.

Article 2 : Location

Toute réservation se fera auprès du secrétariat de la Mairie. Le Maire se réserve le droit de refuser toute manifestation pouvant porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs et au respect des Droits de l'Homme.

La réservation ne deviendra définitive qu'après :

- ☐ La signature du contrat de location et de la convention
- ☐ Le chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public
- ☐ La présentation par l'utilisateur d'une attestation d'assurance de responsabilité civile valide.
- ☐ La copie de la Carte Nationale d'Identité

Article 3 : Caution

- **Un chèque de caution de 400€ sera demandé à la remise des clés,**
- En cas de détérioration du mobilier mis à disposition le locataire aura obligation de remplacement à l'identique, les services municipaux lui communiqueront s'il le faut les coordonnées des distributeurs concernés, le locataire réglera directement la facture à ceux-ci (possibilité de prise en charge par son assurance responsabilité civile).

En cas de manquement à ses obligations la caution sera encaissée par la commune.

Article 4 : Etat des locaux

Il est formellement interdit d'apporter une quelconque modification dans la salle (peinture, éclairage...) de coller, sceller ou clouer quoi que ce soit contre les murs, plafond et divers. Tout supplément décoratif est soumis à l'autorisation du Maire.

Article 5 : Maintien de l'ordre

Les utilisateurs doivent prendre toutes les dispositions pour assurer l'ordre dans la salle et aux abords de celle-ci, conformément à la réglementation en vigueur. Ils veilleront à ce que les règles de stationnement soient respectées, aucun véhicule ne devra se stationner devant les portes de garage des riverains.

Il est interdit de faire du tapage nocturne après 22 heures (claquements de portes, cris, vrombissement de moteurs, avertisseurs sonores)

Le thermostat d'ambiance devra être laissé dans la même position et les portes resteront libre d'accès, afin de permettre au public de sortir librement.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la salle (sauf chien d'aveugle)

Il est strictement interdit, dans toutes les parties de la salle :

- ☐ de fumer
- ☐ d'utiliser des diffuseurs de fumée, feux d'artifices, pétards

Article 6 : Sécurité

Les issues de secours ne devront pas être obstruées et le nombre de personnes ne pourra excéder les capacités prévues de la salle.

Le matériel ne devra pas être utilisé à l'extérieur ni à d'autres fins que celles prévues dans une utilisation normale. Il est interdit sous peine de poursuites judiciaires, de modifier les dispositifs de sécurité, de manipuler les tableaux électriques.

Le thermostat d'ambiance devra être laissé dans la même position et les portes resteront libre d'accès, afin de permettre au public de sortir librement.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la salle (sauf chien d'aveugle)

Il est strictement interdit, dans toutes les parties de la salle

- ☐ de fumer
- ☐ d'utiliser des diffuseurs de fumée, feux d'artifices, pétards

Pour des manifestations utilisant la salle des fêtes, une attestation sécurité incendie sera demandée si effectif supérieur à 50 personnes

Article 8 : Autorisations spéciales

L'utilisateur de la salle fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvre musicale ou spectacle divers.

Article 9 : « Sous-location »

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la location, de céder la salle gratuitement ou moyennant finance à une autre personne ou à une association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article 10 : Nettoyage de la salle et de ses abords

A l'issue de toute manifestation, les locaux doivent être rendus propres.

Le matériel doit être rangé selon les indications données.

Les sacs poubelles doivent être mis dans les conteneurs prévus à cet effet. Les abords de la salle doivent être débarrassés de tous les détritrus. (Merci de respecter le tri sélectif).

Article 11 : Perte et vol

La mairie de Saint-Saturnin-Lès-Apt décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations pendant toute la durée de location.

Article 12 : Désistement

Si l'utilisateur, signataire de la convention et du contrat de location, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra prévenir Monsieur le Maire par courrier dès que possible, et au moins 1 mois à l'avance sauf cas de force majeure (décès du père, de la mère, du frère, de la sœur des mariés) s'il veut être remboursé de la totalité de sa réservation.

En cas de force majeure ou de nécessité, la mairie de Saint-Saturnin-Lès-Apt se réserve le droit de redistribuer de la salle. L'occupant n'aura aucun recours et ne pourra en aucun cas causer préjudice à la mairie.

Article 13 :

En cas d'élection, la mairie de Saint-Saturnin-Lès-Apt est prioritaire sur l'occupation de la Salle des fêtes du village. Le locataire ne pourra contester. Le prix de la location lui sera alors intégralement reversé.

Le Maire

Christian BELLOT

Je soussigné(e)

Réserve la salle des fêtes du village pour la date du :

Agissant en qualité de :

À l'occasion (objet de la réservation)

*Je reconnais avoir pris connaissance
des informations relatives à la location de la salle des fêtes du village
et m'engage à en respecter les directives.*

Fait à Saint-Saturnin-Lès-Apt le

Signature avec la mention « Lu et approuvé »

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE

COMMUNE DE SAINT-SATURNIN-LES-APT



MAIRIE

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES DU VILLAGE

Je soussigné(e)

NOM:

Prénom:

Agissant en que : particulier président(e) de société ou d'Association Responsable divers

ADRESSE:

Mail:

Téléphone:

Demande à louer: *La Salle des fêtes du village 21 rue de la Combe*

Date de la manifestation:.....

Nature de la manifestation:.....

<i>Pour une utilisation privée</i>	OUI	NON
<i>Au nom de l'Association :</i>		
<i>Siège social</i>		
<small>(Rayer la mention inutile)</small>		

Déclare avoir pris connaissance de la convention et du règlement intérieur pour la location de la salle des Fêtes du village et en accepter les termes.

Je joins également à ce contrat une attestation d'assurance en responsabilité civile.

FAIT SAINT-SATURNIN-LES-APT, le

(signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)