



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
[associations@ville-leguevin.fr](mailto:associations@ville-leguevin.fr)

Dossier à adresser 2 mois au minimum avant le début de la manifestation.

Dossier à adresser à

Service Vie Locale – Associations

Mme BALSEMIN Aurélie

Coordinatrice évènementiel et Culture

[associations@ville-leguevin.fr](mailto:associations@ville-leguevin.fr)

**NB : Le dépôt de la demande ne vaut pas accord !**

Toutes les demandes de l'association doivent être centralisées grâce à ce dossier afin de ne pas multiplier les demandes aux différents services. Il appartient aux associations de respecter les réglementations en vigueur.

Les informations personnelles recueillies à partir de ce formulaire sont nécessaires pour l'annuaire des associations et le suivi de l'organisation d'une manifestation. Elles sont enregistrées et destinées au service vie locale, associations.

### 1- ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Association organisatrice	<b>IBO</b>
Nom du responsable légal	<b>Chantal CRAIPEAU Présidente</b>
Adresse	<b>2 rue des gâchots 31490 LEGUEVIN</b>
<b>Nom de la personne en charge du suivi de la manifestation</b>	<b>Mme CRAIPEAU Chantal Mme PUGENS Anne Marie</b>
Téléphone portable	<b>0620440959 0672761669</b>
Mail	<b><a href="mailto:contact@ibo-toulouse.com">contact@ibo-toulouse.com</a></b>

### 2- PRESENTATION DE LA MANIFESTATION



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

Intitulé de la manifestation	FESTIVAL IBO du 15 04 au 01 05
Description de la manifestation	Expositions de photographies
Date(s) de la manifestation	<p>Le ..../..../....</p> <p><b>Ou</b></p> <p>Du 15..../avril..../2023.... Au ...1./Mai..../2023....</p>
Estimation du nombre de personnes attendues(en fonction des effectifs prévus, des déclarations supplémentaires peuvent être demandées à l'organisateur)	Environ 150 personnes

2.1 Manifestation payante ? - NON X

2.2 Manifestation dans une salle ? OUI X

Sélectionner la salle que vous souhaitez réserver <b>(Annexe 1 : réglementation salles)</b>	<b>Salle polyvalente</b> <input type="checkbox"/> Grande Salle <input type="checkbox"/> Dojo <input type="checkbox"/> Buvette <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Réunion Polyvalente <input type="checkbox"/> Salle de danse <input type="checkbox"/> Wc extérieur
<b>Maison du temps libre</b> <input type="checkbox"/> Temps Libre <input type="checkbox"/> 3eme Age	<input type="checkbox"/> Gréement <input type="checkbox"/> Maison Lardit
<b>Complexe Pins verts</b> <input type="checkbox"/> Gymnase <input type="checkbox"/> Dojo <input type="checkbox"/> Salle des Pins verts	<b>Complexe Gréement</b> <input type="checkbox"/> Gréement <input type="checkbox"/> Maison Lardit
<b>La halle Piquot</b> X Halle Piquot	<b>Foyer rural</b> <input type="checkbox"/> Salle du foyer rural



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

Date et heure souhaitée de mise à disposition de la salle	-Les 13 et 14 avril 2023 de 10h00 à 18h00 pour la mise en place des 19 séries de photographies. -Le 15 04 vernissage public à 12h30 -Les autres jours, permanences et nocturnes suivant le planning établi par IBO.
Heure souhaitée du début de la manifestation	...h...
Heure souhaitée de la fin de la manifestation	....h....

### 2.3 Manifestation en extérieur

<b>Lieu où vous souhaitez organiser la manifestation</b>	<input type="checkbox"/> Lac de la mouline <input type="checkbox"/> Lac des Petits <input type="checkbox"/> Parvis Mairie <input type="checkbox"/> Autres : .....	<input type="checkbox"/> Boulodrome <input type="checkbox"/> Place de la Bastide <input type="checkbox"/> Coulée verte
Date début manifestation : .....	Heure début manifestation : .....	
Date fin manifestation : .....	Heure fin manifestation :.....	
Dispositif sécurité et stationnement	Nb de bénévoles : Nb agent sécurité :	
Poste de secours	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Date montage : .....	Heure montage : .....	
Date démontage : .....	Heure démontage : .....	



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

### 3- OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC / ARRETES DE CIRCULATION

► **La demande d'arrêté :** si votre manifestation a un impact sur la voie publique (circulation des véhicules ou des piétons, stationnement...), cela nécessite la prise d'arrêté de circulation.

Nécessité de prendre un arrêté ?	
Si oui, merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (tenir compte du montage et démontage)	<input checked="" type="checkbox"/> NON  DU .....A partir de .....heures  AU .....Jusqu'à .....heures
Pour interdire le stationnement ?	<input checked="" type="checkbox"/> NON Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : ..... .....
Parkings supplémentaires ?	<input checked="" type="checkbox"/> NON
Observations :	

### PLAN D'IMPLANTATION DE LA MANIFESTATION

(à remplir ci-dessous ou à joindre)

**OBLIGATOIRE**

Halle PIQUOT

Document ci-joint



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

### 4- BUVETTE TEMPORAIRE, HORAIRE D'OUVERTURE

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées du deuxième groupe\*) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

La vente de boissons non alcoolisées n'est pas soumise à autorisation.

\*Boissons du deuxième groupe : vin, bière, cidre, vins doux naturels dotés d'une appellation d'origine, crème de cassis et jus de fruits ou de légumes comportant 1 à 3 degrés d'alcool.

*Le nombre limite d'autorisations de catégorie 2 est de 5 par an et par association (article L 3334-2 du Code de la Santé Publique).*

*Dans les installations sportives et par dérogation, le nombre limite d'autorisation est de 10 par an et par association. Dans ce cas :*

- les associations sportives doivent être agréées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports*
- la demande doit être adressée à la commune au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation (15 jours en cas d'urgence)*
- l'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48 heures.*

<b>Demande d'ouverture d'un débit de boissons ?</b>	X NON
---	-------

**Si oui : demande en annexe (annexe n 2) à compléter et à retourner au moins 15 jours avant la date de la manifestation.**

### 5- COMMUNICATION

#### 5.1 Affichage

L'affichage se fait au maximum 8 jours avant l'évènement, et doit respecter la chronologie des manifestations.

**L'autorisation d'affichage est soumise au respect du règlement suivant :**

- Toute publicité et tout affichage, quels qu'en soient les émetteurs, sont strictement interdits en dehors des espaces prévus à cet effet.
- Sont notamment prohibés les affichages sur les arbres, poteaux électriques, feux tricolores ou panneaux de signalisation routière conformément aux articles L581-4 et suivants du code de la route.
- Les panneaux sont réservés en priorité à l'affichage de la Ville de Léguévin, aux associations ayant leur siège sur la commune et à la communauté des communes.



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

**Dans tous les cas, les campagnes d'information ou les manifestations municipales prévalent sur les réservations. La ville se réserve un droit d'arbitrage en fonction des demandes et disponibilités des panneaux.**

### 5.2 Communication numérique

Vos évènements peuvent être relayés sur le site de la commune ainsi que sur les réseaux sociaux.

<b>Souhaitez-vous que votre évènement soit relayé par la municipalité</b>	X OUI
Si oui, envoyer un texte de présentation, une affiche ou une image à l'adresse suivante : <a href="mailto:communication@ville-leguevin.fr">communication@ville-leguevin.fr</a> Veuillez noter que sur chaque affiche, vous sera demandé le logo de la mairie	

### 6- MATERIELS SOUHAITES

	Valeur unitaire*	Quantité souhaitée
<b>MOBILIER</b>		
Table	120,00	4
Chaise	40,00	8
Grille d'exposition	140,00	0
Portant sans cintre	80,00	2
<b>STRUCTURES</b>		
Barnum	950,00	non
Bâche barnum	115,00	non
Podium	11 000,00	non
Estrade (1 élément = 2m x1m)	150,00	non
<b>MATERIELS DE SECURITE</b>		
Barrière	135,00	non
Potelet ruban	125,00	Non
<b>GESTION DES DECHETS</b>		
Container ordures ménagères	600,00	non
Container Tri sélectif	600,00	non

\*valeur unitaire en € dans le cas d'un dommage



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

### 7- DISTRIBUTION ELECTRIQUE

<b>Matériels à brancher :</b>	► ► ► ► ?
-------------------------------	--------------------

	<b>Valeur unitaire*</b>	<b>Quantité souhaitée</b>
ERDF branchement provisoire électrique 36 KWA (compteur spécifique, délai 2 mois)		
Coffret traiteur 63 A	<b>1500,00</b>	
Sono portative avec 2 micros + pied	<b>1200,00</b>	<b>1</b>
Enrouleur électrique	<b>135,00</b>	
Touret électrique	<b>450,00</b>	
Petit coffret électrique monophasé (220V)	<b>800,00</b>	
Rallonge électrique		

\*valeur unitaire en € dans le cas d'un dommage

### AUTRES BESOINS

**le samedi 15 avril 2023 pour le vernissage à 12h30 en présence de Mr le maire, (ou un de ses administrés.) il est coutume que la mairie nous offre le verre de l'amitié.**

### 8- POINT DE VIGILANCE

**Ce document ne vaut pas acceptation par la Mairie.**

Une réponse sera adressée à l'association confirmant la date, le lieu, et les conditions d'organisation.

#### Réunion des associations

Plusieurs réunions dédiées aux associations sont organisées tout au long de l'année, dont la réunion d'harmonisation en septembre, afin d'aborder différents points relatifs au fonctionnement ainsi que le calendrier des manifestations.

La présence d'au moins un responsable de chaque association est fortement conseillé.



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

### Matériels et prestations

Toute demande de matériel doit être raisonnable et justifiée.

Si la demande est adressée dans un délai inférieur à 2 mois, l'association s'expose à un refus partiel ou total de mise à disposition de matériel.

### Sécurisation des manifestations publiques

Selon la nature et le lieu de l'évènement, certaines démarches administratives relatives à la sécurité sont à effectuer auprès de différents organismes.

Une réunion réunissant l'organisateur et les responsables des services municipaux pourra être organisée avant la manifestation.

Annexe 1 : Règlement intérieur Salles municipales

Annexe 2: Débits de boissons

Fait le : 12 /02/2022

Signature :

Mme CRAIPEAU



# Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

## ANNEXE 1

### REGLEMENT INTERIEUR Salles Municipales

Approuvé par délibération en date du : 22 SEPTEMBRE 2010

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur ; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité. Peuvent bénéficier des conditions de la location de salles municipales et de certains équipement y afférents, aux conditions ci-dessous

#### ARTICLE 1 - CONDITIONS D'OBTENTION DES SALLES MUNICIPALES

##### Article 1-1 : Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier de la location de salles municipales :

- Les personnes physiques ou morales, les associations et assimilés, domiciliés ou contribuables à Léguévin et celles n'ayant aucun lien avec la commune.

##### Article 1-2 : Motifs et conditions du bénéfice

Les salles communales peuvent être louées dans un but à caractère essentiellement festif, dont notamment pour des événements familiaux, des séminaires, etc.

Mais elles peuvent être aussi destinées à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

##### Article 1-3 : Modalités financières

Les tarifs de locations sont déterminés par délibération du Conseil Municipal

#### ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION ET D'OBTENTION

##### Article 2-1 : Délais

- Pour les salles du Temps Libre et du Foyer Rural, les demandes de réservation émanant de particuliers ne peuvent pas être faites plus de deux mois avant la manifestation ;
- Pour la Salle des Pins Verts, la demande de réservation peut être faite jusqu'à un an avant la manifestation.

##### Article 2-2 : Procédures

- Lorsque la demande est acceptée, la confirmation de réservation doit être exclusivement réalisée au moyen du formulaire spécialement prévu à cet effet et correctement complété ;

- Toute réservation devient alors effective après accord écrit de Monsieur le Maire ou de l'adjoint, accompagné du contrat d'engagement.

- L'occupation effective est conditionnée :

- par le contrat dûment rempli et signé par le bénéficiaire ;
- à la production d'une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques d'utilisation tels que définis à l'article 8 relatif aux responsabilités et assurances ;
- par le règlement de la moitié du prix de la salle et la caution à remettre pour le bâtiment et le cas échéant, pour le matériel prêté.

##### Article 2-3 : Conditions d'annulation

Aucune manifestation ne peut être annulée, sauf cas de force majeure (décès, maladie au vu d'un justificatif).

La commune se réserve le droit d'annuler sans devoir accorder d'indemnité au locataire, toute réservation pour la location d'une salle et ce, en cas d'urgence (élections, réunions extraordinaires...) le locataire étant averti au moins quinze jours à l'avance.

#### ARTICLE 3 - MODALITES D'ENTREE ET DE SORTIE DES LOCAUX.

##### Article 3-1 : Prise de possession des locaux

Sous réserve du respect des formalités et à l'heure convenu avec l'agent municipal ou l'élu :

- il sera procédé à l'ouverture, la remise des clés ou badges (un état des lieux sera fait) ;
- en cas de mise à disposition de matériel spécifique, un inventaire détaillé sera dressé conjointement puis signé par l'agent ou l'élu et la personne représentant le bénéficiaire.

##### Article 3-2 - Restitution des locaux

- A l'heure de fermeture les locaux sont libérés dans les conditions définies à l'article 7 ;

- L'agent ou l'élu s'assure de la libération de la salle, à l'heure indiquée ;

- L'état des lieux de sortie sera établi contradictoirement ou, en cas de défaillance, en la présence du seul agent municipal ou de l'élu, au jour et heure fixés dans la convention d'utilisation de la salle.

#### ARTICLE 4 : IDENTIFICATION DES SALLES

##### Article 4-1 : Précisions complémentaires :

- Les salles municipales ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été aménagées et comme indiqué à l'article 4-1.

- L'autorisation d'utilisation reste soumise à des horaires précis comme indiqué à l'article 4-1.

- L'autorisation d'utilisation délivrée par la Mairie, précise les locaux mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon.

- L'autorisation accordée pour l'une des salles ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.

##### Article 4-2 : Caution

Toute mise à disposition d'une salle municipale à un particulier entraîne le versement d'un chèque de caution. (montants déterminés par le Conseil Municipal en fonction des salles).

#### ARTICLE 5 - EQUIPEMENT DES SALLES

##### Article 5.1. Equipements généraux :

Les salles sont toutes prêtées avec des chaises et tables en nombre suffisant et maximum pour leurs contenances respectives

Certaines salles (Temps libre, Pins Verts, Foyer Rural) disposent d'éléments frigorifiques utilisables, de points d'eau (chaude et froide) et de sanitaires.

##### Article 5.2. Equipements spécifiques (grilles - sono - podium) :

Ils pourront faire l'objet d'une demande - la commune se réserve le droit d'en refuser l'attribution.

#### ARTICLE 6 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Tout bénéficiaire d'utilisation temporaire ou régulière d'une salle municipale, s'engage à respecter et à faire respecter (en sa qualité de responsable exclusif de l'événement) les interdictions et prescription suivantes :

##### Article 6.1. Sécurité :

Les services de la police municipale pourront évacuer la salle municipale dans quatre cas :

- Le non-respect de la capacité d'accueil de la salle louée si danger ;

- Les débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation ;

- Le non-respect relatif aux nuisances par le bruit ;

- Les consommations avérées de produits illicites ou dangereux.

- Obligation de respecter la capacité maximale de personnes par salle, telle qu'indiquée à l'article 4, dans le respect des consignes de sécurité contre les risques d'incendie et de secours.

- Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans les salles et au niveau des abords (gaz, brouillard, fumée, pétards, feux d'artifice ou toute autre matière assimilable).

- Obligations de remettre les lieux en l'état - s'il y a suspension de guirlandes, de décoration, ne rien accrocher aux plafonds, aux murs. L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est à proscrire.

- Interdiction de bloquer, restreindre ou masquer l'accès aux issues et moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc.) par du matériel ou des éléments décoratifs. Ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

- Interdiction d'accéder à l'armoire électrique, d'employer des douilles volantes ou d'utiliser des fiches multiples pour les installations électriques provisoires.

- Interdiction d'utiliser du matériel de cuisson ou d'amener son propre matériel de cuisson. L'utilisation de barbecue est interdite, même à l'extérieur de la salle. Le branchement de rallonges et d'appareils électriques est soumis à autorisation de la Mairie. L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents



# Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

## ANNEXE 1

### **Article 6.2. Prévention contre le bruit et nuisances sonores :**

Certaines salles municipales (Temps Libre, Foyer Rural, Poste) étant situées au cœur de quartiers, il convient de ne pas importuner le voisinage. De ce fait :  
- Interdiction de causer des nuisances sonores diurnes ou nocturnes en application des articles R 1334-30 et suivants, R 1337-6 et suivants du Code de la Santé Publique et de l'arrêté préfectoral sur les nuisances sonores en vigueur à la date d'utilisation de la salle.

### **Article 6.3. Tri sélectif des ordures ménagères :**

Il appartient aux occupants d'effectuer le tri des ordures ménagères générées lors de l'utilisation de la salle, afin de respecter les règles du tri sélectif existant sur le territoire de la commune de Léguévin.  
A cet effet, des containers sont à proximité des salles.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UTILISATION**

### **Article 7.1. Utilisation de la salle :**

- Le bénéficiaire s'assure que l'ensemble des personnes ne participant pas à la remise en état de la salle, a quitté les lieux.
- Les locaux sont vidés de toutes marchandises et dans l'état de propreté exigé pour l'état des lieux de sortie ;
- L'ensemble des occupants a quitté les lieux ;
- Les lumières sont éteintes et les robinets sont fermés.

Tout dépassement entraînera l'application de l'article 9.

### **Article 7.2. Entretien des locaux**

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par l'agent d'entretien. Chaque utilisateur dispose donc, au moment de la location, d'un lieu dans un état convenable. Les utilisateurs sont en conséquence invités à laisser à leur départ, les lieux intérieurs, les locaux sanitaires intérieurs et extérieurs dans des conditions décentes.

Dans ce contexte, sont à la charge de l'occupant, le nettoyage et le rangement des tables ainsi que le ramassage par balayage des cotillons, des mégots, etc.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'un facturation égale à un ou deux forfaits de nettoyage supplémentaires ; cette facturation pourra dans certains cas, être égale au nombre d'heures supplémentaires que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en l'état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge de l'occupant.

## **ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ**

### **Article 8.1. Assurances :**

Toute personne physique ou morale léguévinoise ou non léguévinoise, s'engage à contracter et produire une attestation d'assurance couvrant pour un montant suffisant les garanties dites de risques locatifs comprenant notamment :

- Incendie,
- Dégâts des eaux,
- Vol et dégradations
- Ainsi que la couverture de la responsabilité civile à l'égard des tiers.

### **Article 8.2. Personne responsable :**

Pour la commune, le Maire ou son représentant (délégué ou adjoint), pour les utilisateurs, ils seront nommés sur le contrat de location.

### **Article 8.2 - Responsabilité**

- A ce titre, ils engagent leur propre responsabilité ainsi que celle, pleine, entière et absolue de la personne morale, des participants et de tout individu pénétrant dans la salle :

- Pour tout événement, incident ou comportement dommageables, que ces agissements soient licites ou illicites, dès lors que ceux-ci se produiraient au cours de l'utilisation des locaux.

Ils reconnaissent :

- Connaitre le règlement général d'utilisation des salles municipales et s'y conformer ;
- Engager leur responsabilité pour toute dégradation des locaux et /ou du matériel.

## **ARTICLE 9 - SANCTIONS**

### **Article 9.1 - Non-respect des conditions du règlement**

En cas de non-respect de l'une ou plusieurs des prescriptions, obligations ou interdictions, définies dans les articles 4, 6, et 7 du présent règlement :

- la caution sera encaissée ;
- la commune se réserve le droit de prendre toute mesure utile et proportionnelle à la gravité du manquement pour les réservations futures souhaitées, (suspension, exclusion temporaire ou définitive).

### **Article 9.2 - Dégradations des locaux ou du matériel**

- pour toute dégradation des locaux et équipements propres aux salles ou prêtés, la ou les caution(s) versée(s) sera(ont) encaissée(s).

- pour les dégradations de mobilier et matériel usuels (dont notamment chaises, tables) :

- une facturation au prix de rachat sera proposée sur la base de l'inventaire ;
- La caution sera encaissée si le coût du rachat n'est pas acquitté dans les 15 jours suivants l'établissement de la facturation.

## **ARTICLE 10 : AFFICHAGE**

Le présent règlement fera l'objet d'un affichage continu dans les salles mises à disposition des divers utilisateurs.

Les utilisateurs sont tenus de respecter l'affichage du présent règlement ainsi que les panneaux de consignes de sécurité et les plans d'évacuation.

## **ARTICLE 11 : RECOURS**

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité.

## **ARTICLE 12 : SERVICES D'URGENCE**

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

## **ARTICLE 13 : EXECUTION ET AMPLIATION**

La Direction Générale des Services de la mairie est chargée de son exécution dont ampliation sera adressée à : Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Léguévin,

- La Police Municipale de Léguévin, Monsieur le Directeur des Services Techniques de la commune. **Le Maire Etienne CARDEILHAC PUGENS**



# Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

## Annexe 1

**REGLEMENT INTERIEUR POLYVALENTE**  
Approuvé par délibération en date du : 22 SEPTEMBRE 2010

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur ; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.  
Peuvent bénéficier des conditions de la location de la salle polyvalente et de certains équipements y afférents, aux conditions ci-dessous :

### **ARTICLE 1 - Conditions d'accès**

L'accès à la salle des sports est limité aux associations et aux activités organisées par la Mairie et les écoles, à l'exclusion de toutes manifestations de particuliers, sauf dérogation à solliciter auprès de Monsieur le Maire. Dans le cas d'un particulier ou un tiers dans un but commercial, cette location se fera suivant une tarification déterminée par le Conseil Municipal.

### **ARTICLE 2 - Capacité de la salle**

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est de 1070 personnes.  
(Ci-joint le récapitulatif des capacités de la salle suivant la manifestation)

### **ARTICLE 3 - Autorisations administratives**

Toute manifestation doit être terminée à deux heures du matin au plus tard (diffusion de musique), sauf dérogation à solliciter auprès de Monsieur le Maire.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire, un mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale (bals, concerts, repas...) les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M. (loi du 11 mars 1957 - article 40).

### **ARTICLE 4 - Destination de la salle**

La salle polyvalente est destinée à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

### **ARTICLE 5 - Modalités de réservation**

#### **Article 5-1 : Réservation à l'année**

Les réservations de la salle à l'année par les associations sont possibles.

Toute demande de réservation à l'année de la salle polyvalente doit être adressée à Monsieur le Maire avant le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Les services de la commune dressent un planning d'utilisation de la salle, prenant en compte la programmation des manifestations officielles organisées par elle ou par les associations.

**La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins (travaux par exemple...). Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable et à leur proposer une autre salle, le cas échéant.**

Une clé de la salle sera distribuée à chaque président ou animateur d'association qui en aura la responsabilité. **La duplication des clés est interdite.**

Un exemplaire du présent règlement sera alors remis à chaque association et une convention sera signée entre la commune et l'association.

#### **Article 5-2 : Réservation ponctuelle**

Toute demande de réservation de la salle polyvalente doit être adressée à Monsieur le Maire au minimum deux mois avant la date souhaitée. Pour les associations de Léguévin la location est gratuite. Une clé de la salle sera alors prêtée au demandeur la veille de l'utilisation, celui-ci devra impérativement la rendre au plus tard 24 heures après la manifestation ; **étant entendu que la duplication des clés est interdite.**

### **ARTICLE 6 : Etat des lieux**

Dans la salle polyvalente, les chaises et tables qui ont été utilisées devront être remises en place dans les locaux prévus à cet effet.

La salle doit être rendue en état de propreté ; cela consiste à :

- nettoyer au niveau de la buvette,
- vider et nettoyer le congélateur,
- passer le balai dans la salle,
- vider les poubelles
- nettoyer les toilettes, tirer les chasses d'eau.

A ce titre, les utilisateurs doivent prévoir d'amener les produits d'entretien appropriés.

### **ARTICLE 7 : Interdiction**

L'accès aux tribunes est strictement interdit au public.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle et d'y consommer des produits illicites.



# Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

## Annexe 1

### ARTICLE 8 : Assurance

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance pour les dommages que peuvent subir :

- les personnes présentes lors de la manifestation,
- le local communal,
- les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance lors de la signature de la convention.

### ARTICLE 9 : Fonctionnement de la salle

L'utilisation de la salle ne sera autorisée qu'en présence du responsable désigné comme utilisateur dans le formulaire de prêt ou dans la convention.

Lors de la remise des clés, le fonctionnement de l'équipement est présenté à l'utilisateur par la Mairie :

- le rangement des tables et chaises,
  - la distribution électrique et le chauffage,
  - l'utilisation des conteneurs à poubelles,
  - la sono en place est réservée à l'usage de la Mairie.
- A la demande de l'utilisateur, une sono pourra être mise à disposition, suivant disponibilité du matériel.

L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieurs et extérieurs à la salle après la manifestation. Il devra veiller à rendre les locaux propres et à ramasser les bris de verre de la salle et aux abords immédiats de la salle, les canettes, les mégots et tout autres détritus liés à la manifestation.

Toute détérioration due à une mauvaise utilisation de matériel sera facturée à l'utilisateur.

Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage.

Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abord de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons...

En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsables et le prêt de la salle leur sera alors refusé.

### ARTICLE 10 : Sécurité

- Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents,
- Le branchement de rallonges et d'appareils électriques est soumis à autorisation de la Mairie,
- L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

#### Article 10-1 : Issues de secours

- Ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ;
- Ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

#### Article 10-2 : Services d'urgence :

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
  - GENDARMERIE : 17
  - POMPIERS : 18.
- N° de téléphone de la salle polyvalente : 05.61.86.52.59.

### ARTICLE 11 : Exécution et Ampliation

La Direction Générale des Services de la mairie est chargée de son exécution dont ampliation sera adressée à :

Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Léguévin,

La Police Municipale de Léguévin,

Monsieur Le Directeur des Services Techniques de la Commune.

**Le Maire Etienne CARDEILHAC PUGENS**



## Dossier Manifestation

Service Vie Locale – Associations  
05.62.13.01.72  
associations@ville-leguevin.fr

### Annexe 2



### OUVERTURE EXCEPTIONNELLE ET TEMPORAIRE

Art. L . 48. Du Code des Débits de Boissons

**2<sup>ème</sup> Groupe**

**Monsieur le Maire,**

Je soussigné(e) **Madame, Monsieur** .....

**Agissant en qualité de** .....

Ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser

**A ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons**

**Le ou les** .....

**A (lieu précis)** .....

De ..... Jusqu'à ..... heures (2H00 du matin  
maximum)

A l'occasion de (Type d'évènement) : .....

Nombre d'autorisation(s) déjà obtenue(s) dans l'année : .....

**A Léguévin, le**

Signature

### ARRETÉ DU MAIRE

Le Maire de la Commune de Léguévin

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de M. Le Préfet sur la police des lieux publics,

Vu les articles L2212-1, L.2212-2, L.2214-4 et L.2542-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L.3321-1, L.3334-1, L3334-2, et L.3335-1 du Code de la Santé Publique,

**Arrête :**

Madame, Monsieur,..... agissant en qualité de  
..... est autorisé(e) à **ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons de .....groupe,**

**Le ou les** ..... **de**..... **Jusqu'à**.....**heures**

A (lieu précis) .....

Copie de cette présente autorisation sera adressée à la Gendarmerie.

La présente autorisation devra être présentée, sur leur demande, aux agents de l'autorité.

En Mairie, le

**Le Maire, Etienne CARDEILHAC-PUGENS**

A établir en 3 exemplaires : Demandeur – Mairie – Gendarmerie