





MATÉRIEL SOUHAITÉ	QUANTITÉ SOUHAITÉE	QUANTITÉ (cadre réservé à la Ville)	
		Accordé	Refusé/Proposé
SCENOGRAPHIE *			
Chaise coque	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
Tabouret haut	_____ (2 maximum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
Table basse	_____ (5 maximum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
1 Pupitre	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SONORISATION			
Micro pupitre	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Micro HF (sans fils) main	_____ (6 maximum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
Micro d'ambiance (Théâtre)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
VIDEO			
Vidéo projection (écran 4x3 m)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
Prêt d'un ordinateur	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
Média avec du son	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
Connexion Internet	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN SALLE (pour la salle de l'Etoile) *			
Chaise coque rouge	_____ (570 maximum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
Table 1,83 x 0,76 m	_____ (80 maximum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
Table 1,20 x 0,76 m	_____ (30 maximum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
AUTRE			
Grilles d'exposition H 1,90 x L 1 m	_____ (22 maximum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____

\* Joindre un croquis de la disposition du matériel souhaité.

MISE A DISPOSITION AGENT ET MATÉRIEL TECHNIQUE (son/lumières/vidéo) DE LA SALLE SOUHAITÉE (=FORFAIT TECHNIQUE OBLIGATOIRE) *			FORFAIT TECHNIQUE ACCORDÉ (cadre réservé à la Ville)	
Date	Horaires ** (entre 08h00 et 02h00)	Nombre agent(s)	Horaires ** (entre 08h00 et 02h00)	Nombre agent(s)
___/___/___	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
___/___/___	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
___/___/___	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
___/___/___	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
___/___/___	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	
	de ___ h ___ à ___ h ___		de ___ h ___ à ___ h ___	

\* Forfait technique de 4h consécutives. Toute heure entamée génère la tarification d'un nouveau forfait.  
1 agent = 1 forfait tarifé.

\*\* Agent technique contraint de prendre une pause de 30 minutes au minimum obligatoire avant la 6<sup>ème</sup> heure travaillée de manière consécutive.

## Afin de vérifier la faisabilité de votre évènement,

### 1/ Pour les spectacles de type Concert

Fournir les fiches techniques des groupes qui doivent **à minima** contenir les coordonnées téléphoniques et emails des régisseurs et des responsables des groupes ainsi que feuilles de patch, plan de scène, plan de feu. **Ces informations doivent être à jour.**

### 2/ Pour les spectacles de type Théâtre

Fournir les fiches techniques de la pièce qui doivent **à minima** contenir les coordonnées téléphoniques et emails des régisseurs et des responsables des groupes ainsi que plan d'implantation des décors, plan de feu. **Ces informations doivent être à jour.**

Afin de s'assurer que le décor puisse être installé, l'organisateur doit vérifier les dimensions des scènes figurant dans la fiche technique de l'Espace Culture et Festif de l'Etoile.

### 3/ Pour les prises de paroles, expositions et type « Autre »

Préciser le nombre d'intervenants : \_\_\_\_\_

## SECURITE INCENDIE / SECURITE AUX BIENS ET AUX PERSONNES

Cf. Annexes : Procès-verbaux de la sous-commission départementale de sécurité

**L'organisateur a à sa charge la responsabilité de la mise en place d'un personnel qualifié et répondant à la configuration de l'évènement organisé.**

Encadrement d'évènement prévu :

Membres de l'organisation. Effectif : |\_|\_|

Société de sécurité. Nom et Coordonnées : \_\_\_\_\_

SERVICE DE SECURITE INCENDIE	EFFECTIF PREVU	EFFECTIF (cadre réservé à la Ville)	
		Validé	A prévoir par l'organisateur
Personne désignée ayant une formation de sécurité incendie		<input type="checkbox"/>	
SSIAP 1		<input type="checkbox"/>	
SSIAP 2		<input type="checkbox"/>	
Chef d'équipe		<input type="checkbox"/>	

VIGILANCE ATTENTAT	PREVU	VIGILANCE (cadre réservé à la Ville)	
		Validé	A prévoir par l'organisateur
Aucun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contrôle visuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fouille de sac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Palpation de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Mise en place d'une buvette (vente de boissons, petite restauration) :  Oui  Non

La demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débit de boisson doit être formulée par l'organisateur par écrit à Monsieur le Maire, en spécifiant précisément les horaires de la tenue de la buvette, les types de boissons qui seront vendus. La demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons sera rédigée par les services de la police municipale qui contactera l'organisateur. Cette autorisation devra être affichée par l'organisateur, en évidence, le jour de l'évènement sur le lieu de la buvette.

## SIGNATURE DU DEMANDEUR ORGANISATEUR

Le DEMANDEUR ORGANISATEUR, en signant la présente demande, reconnaît sa responsabilité en sa qualité d'organisateur, de responsable Sécurité Incendie, de responsable Sécurité aux biens et aux personnes et de preneur de salle, si la décision de la VILLE est FAVORABLE et que le DEMANDEUR ORGANISATEUR accepte ses prescriptions.

Il reconnaît avoir pris note des éléments suivants joints en annexes ou disponibles sur le site [www.etoile-chateaurenard.com](http://www.etoile-chateaurenard.com) (onglet « Pratique », sous-section « Location »):

- Règlement intérieur de l'Espace Culturel et Festif de l'Etoile voté par délibération du Conseil Municipal du 10/07/2023
- Fiche technique de l'Espace Culturel et Festif de l'Etoile
- Tarifs

Fait à \_\_\_\_\_,  
le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Le Demandeur Organisateur**

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

## DECISION DE LA VILLE (Cadre réservé à la Ville)

FAVORABLE

FAVORABLE UNIQUEMENT AUX DATES SUIVANTES en accord avec l'organisateur :

___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

DEFAVORABLE

AUTRE LIEU PROPOSE : \_\_\_\_\_ Se rapprocher du service compétent pour mise à disposition.

### Dispositions financières dans le cas d'un avis favorable

Désignation	€	Nb.	Jour 1 en €	Jour(s) sup. en €	Total en €
Mise à disposition Hall					
Mise à disposition Théâtre Pécout					
Mise à disposition Salle Etoile					
Forfait Technique					
<b>TOTAL à régler en €</b>					

Les tarifs applicables sont ceux adoptés par la délibération du Conseil Municipal de l'année considérée. Si la demande de réservation de salle est formulée l'année antérieure à la date de l'évènement et avant le vote des tarifs de l'année où se tiendra l'évènement, les tarifs mentionnés dans le tableau ci-dessus feront l'objet d'une mise à jour.

Il n'est pas appliqué de caution. Toute perte ou dégradation sera refacturée au montant réel.

Le cas échéant, les heures complémentaires de mise à disposition d'agent(s) technique(s) et du matériel de la salle (son/lumières/vidéo) induites par l'évènement feront l'objet d'une facturation ultérieure de forfait technique.

**Le dossier notifié FAVORABLE, complété de ses prescriptions, fait office d'autorisation de mise à disposition.**

Fait à Châteaurenard, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**L'Adjointe déléguée  
à la Culture et aux Traditions  
Ville de Châteaurenard**

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »  
Parapher toutes les pages

## NOTIFICATION AU DEMANDEUR ORGANISATEUR

En signant la notification de décision FAVORABLE, le DEMANDEUR ORGANISATEUR DEVIENT PRENEUR ORGANISATEUR. Il accepte les prescriptions relatives à la location de salle(s) et s'engage à les respecter. Il reconnaît sa responsabilité en sa qualité d'organisateur, de responsable Sécurité Incendie, de responsable Sécurité aux biens et aux personnes et de preneur de salle.

Il reconnaît avoir pris note des éléments suivants et s'engage à les respecter (documents joints en annexes ou disponibles sur le site [www.etoile-chateaurenard.com](http://www.etoile-chateaurenard.com) (onglet « Pratique », sous-section « Location »):

- Règlement intérieur de l'Espace Culturel et Festif de l'Etoile voté par délibération du Conseil Municipal du 10/07/2023
- Fiche technique de l'Espace Culturel et Festif de l'Etoile
- Procès-verbal de la sous-commission départementale de sécurité 2012-796 du 25/09/2012
- Procès-verbal de la sous-commission départementale de sécurité SCDS-2021-0038 du 20/01/2021
- Assurance

Le preneur organisateur a souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'Espace Culturel et Festif de l'Etoile au cours de l'utilisation des locaux (Références précisées au cadre « Le demandeur organisateur de l'évènement). **Il joint un justificatif.**

- **Ménage – Gestion des déchets**

Le Preneur organisateur est tenu de remettre les lieux dans un état de propreté satisfaisant (ou dans l'état dans lequel il lui auront été mis à disposition). À défaut il lui sera facturé un forfait technique ou une intervention par une entreprise spécialisée.

Le Preneur organisateur effectuera le tri des déchets spécifiques.

- **Tarifification**

Le Preneur organisateur a pris connaissance des dispositions financières.

La réservation ne sera définitive qu'après règlement.

Référence du chèque établi à l'ordre du Trésor Public :

Nom : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_

N° de chèque : \_\_\_\_\_

Cadre réservé à la Ville

Date de règlement : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

- **Communication**

Pour figurer sur les outils de communication de la Ville, Le Preneur organisateur doit fournir ses éléments de communication au Pôle Communication de la Ville de Châteaurenard à l'adresse suivante: [communication@chateaurenard.com](mailto:communication@chateaurenard.com)

- **Dispositions spéciales**

Le Preneur organisateur s'engage à effectuer en temps utile les démarches nécessaires auprès de la Gendarmerie et de la Police Municipale en cas d'organisation tardive d'un évènement public et en cas de vente de boissons pour la délivrance d'une autorisation de débit temporaire de boissons. Le cas échéant, toutes précautions devront être prises pour que le bruit (sonorisation, instruments, allées et venues de personnes ou de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne, notamment à partir de 22h00 et jusqu'au terme de l'utilisation autorisée à savoir 02h00.

Fait à \_\_\_\_\_,

le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Le Preneur organisateur**

*Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »*

*Parapher toutes les pages*