



ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT et/ou RÉSERVATION D'UN LIEU

enregistrer sous
avant de compléter

**A déposer dès connaissance de la manifestation
et au plus tard 3 mois avant l'évènement y compris s'il est récurrent**
(les demandes déposées dans un délai inférieur à 3 mois pourront ne pas être satisfaites)

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande

Numéro de la demande

LE DEMANDEUR

Organisme/Association :

N° de SIRET

Nom Prénom

Fonction

Adresse

CP Ville

Mail Téléphone

LA MANIFESTATION

Date et heure de l'évènement :

Lieu de la manifestation :

dans une salle (préciser – si salle municipale, effectuer une demande ci-après) :

en plein air (préciser – si domaine public, effectuer une demande ci-après) :

Nom de la manifestation – descriptif :

.....

.....

.....

Manifestation ouverte au public : .. non oui

Entrée payante : non oui - tarif(s) :

Restauration : non oui

Nombre de participants attendus (organisateur(s) inclus) :

DESCRIPTIF DES BESOINS

Lieu

Espace Jean Frappat

Parking Jean Frappat (hors stationnement ordinaire)

Salle Charles Brillaud

Salle n°3 Pôle d'animation Ana & Amédée Rollinat

Salle de Réunion Lothaire Kubel

Salle de danse

Salle de conférence Maison d'animation St-Etienne

gymnase (préciser) :

Lieu en plein air relevant du domaine public (place, parking...) :

.....

.....

.....

Halle municipale

Parking Halle municipale (hors stationnement ordinaire)

Chapelle Saint-Benoit

Salle d'Evolution

Salle Henri Dupuy

Salle de spectacles l'Avant-Scène

Autre



Durée d'occupation

Date et heure de début d'occupation (prévoir le temps nécessaire au montage) :

.....

Date et heure de fin d'occupation (prévoir le temps nécessaire au démontage) :

.....

Association argentonnaise : demande présentée dans le cadre d'une mise à disposition gratuite annuelle d'une salle municipale (Espace Jean Frappat, Halle, Chapelle St-Benoit, Salle de Conférence St-Etienne): non oui

BESOINS PARTICULIERS

- Equipement scénique (micro-sono-éclairage) Vidéoprojecteur
- Cuisine Bar/Buvette (si oui, compléter une demande d'autorisation en annexe)
- Vente au déballage (si oui, compléter une demande d'autorisation en annexe)
- Mini-bus (si oui, compléter une demande d'autorisation en annexe)
- Communication sur le panneau électronique (si oui, compléter une demande d'autorisation en annexe)
- Vin d'honneur – nombre de personnes :
- Demande de récompense – type/nombre :
- Présence d'un élu – horaire et objet (remise de récompense, inauguration :
- Autres demandes (voir annexes – à compléter obligatoirement si nécessaire)

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR EN ANNEXE :

- **une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés**

Pour rappel, il est obligatoire de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux personnes. Ces démarches sont à entreprendre assez rapidement : l'attestation peut en effet être une condition indispensable pour louer une salle ou du matériel.

- **Une fiche technique (salle de spectacle l'Avant-Scène)**
- **Un plan d'implantation**

Je soussigné, Nom Prénom

Auteur de la présente demande et responsable de la manifestation certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et accepte les conditions ci-dessous énoncées.

Fait à le

Signature du demandeur

Ce dossier n'engage en rien la Ville d'Argenton-sur-Creuse, il s'agit d'appréhender la manifestation dans son ensemble. Une analyse sera réalisée sur la faisabilité, et la disponibilité du personnel et du matériel ; de plus toute demande non présente ou non détaillée dans le dossier ou tout dossier déposé dans un délai inférieur à 3 mois pourront ne pas être pris en compte.

A réception du formulaire, une réponse vous sera donnée dans les meilleurs délais. La réservation d'un lieu et les demandes d'autorisation diverses deviendront effectives uniquement après acceptation et donneront lieu à réponse écrite ou convention.

Au titre de l'intérêt général, la Commune reste prioritaire pour l'utilisation des salles et lieux communaux, même s'ils ont été préalablement réservés et que la demande aura été acceptée.

ESPACE JEAN FRAPPAT (contenance : 472 personnes)

TABLES RECTANGULAIRES :	66 tables de 6 personnes (1,80 m)
CHAISES :	425
VIDEO PROJECTEUR :	1
ECRAN :	1
SONORISATION :	1
MICRO FILAIRE :	1
MICRO SANS FIL :	2

CHAPELLE SAINT BENOIT (contenance : 100 personnes)

TABLES RECTANGULAIRES :	16 tables de 4 personnes (1,20 m)
CHAISES :	20
GRILLES D'EXPOSITION	10

HALLE (ESPACE JULIETTE GRECO) (contenance : 1550 personnes)

TABLES RECTANGULAIRES :	25 tables de 4 personnes (1,20 m)
CHAISES :	420

SALLE LOTHAIRE KUBEL (contenance : 60 personnes)

TABLES RECTANGULAIRES :	15 tables de 4 personnes (1,20 m)
CHAISES :	50
VIDEO PROJECTEUR :	1
ECRAN :	1

SALLE CHARLES BRILAUD (contenance : 99 personnes)

TABLES RECTANGULAIRES :	10 tables de 6 personnes (1,80 m)
TABLES RONDES :	2 tables de 8 personnes
CHAISES :	80

SALLE DE CONFERENCE (contenance : 76 personnes)

TABLES RECTANGULAIRES :	9 tables de 4 personnes (1,20 m)
CHAISES :	67
ECRAN :	1
VIDEO-PROJECTEUR :	1
SONORISATION :	1
MICROS :	2

SALLE DE SPECTACLE L'AVANT-SCÈNE

CONSULTER LA FICHE TECHNIQUE

<https://www.avantscene-argenton.com/images/Fichetechniquesalleavantscne.pdf>

NB : aucun matériel ne pourra être ajouté

ATTENTION : indiquer uniquement les matériels non-présents dans le lieu demandé et dont la liste figure en page suivante 

matériel	Qté	Répartition par site (en cas de lieux multiples)			Remarques particulières	Réservé à l'administration
		Nom site n°1	Nom site n°2	Nom site n°3		
Table de 1,20 m (4 pers) Table en bois – pieds métalliques démontables (26 au total)						
Table de 1,80 m (6 pers) tables en résine avec pieds repliables (30 au total)						
Table de 2,20 m (8 pers) tables en bois avec pieds repliables (10 au total)						
Barrières (80 au total)						
Grilles pour exposition (30 au total)						
Panneaux électoraux (100 au total)						
Chaises d'extérieur (470 au total)						
Bancs de 2,20 m (20 au total)						
Ramées (4m x 1,5 m) (33 au total)						
Ramées (3m x 3 m) (2 au total)						
Ramées (8m x 5 m) (2 au total)						
Ramées (5m x 4m) (1 au total)						
Ramées (5m x 5m) (3 au total)						
Ramées (3m x 4,5 m) (3 au total)						
Praticables 2m x 1m (12 au total)						
Plancher bois 3m x 1,5m (6 au total)						
Autre (préciser)						



Fourniture d'un point d'eau :

non oui – préciser les mesures prises pour l'évacuation des eaux usées.

.....

Tonte :

non oui

Moyens humains et matériels mis en œuvre par le demandeur pour la prise en charge et l'installation

bénévoles, prestataires extérieurs mobilisés par l'association pour le montage (nombre, dates, missions...)

.....
.....
.....
.....

A NOTER :

toutes les réservations de matériel auprès d'organismes autres que la commune sont à effectuer par le demandeur

Occupation du domaine public

Demande d'interdiction de stationner non oui

► préciser les voies concernées, les places exactes ainsi que les horaires

.....

Demande d'interdiction de circuler non oui

► préciser les voies concernées, les places exactes ainsi que les horaires

.....

Déclaration de défilé ou cortège non oui

► préciser le trajet

.....

.....

SECURITE DE LA MANIFESTATION

tentes - superficie :

tentes - superficie :

tentes - superficie :

gradins nombre de places assises :

Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes : non oui

Si oui, précisez :

Organisme :

Nombre de véhicules de secours : Nombre de secouristes : Nombre de postes de secours :

Avez-vous prévu un service d'ordre : non oui

Si oui, précisez :

Organisme :

Nombre de personnes : lieu : durée :

Avez-vous des bénévoles formés aux premiers secours : non oui



MESURES PRISES POUR LA PROPRETE DU SITE

Pour information, la prise en charge des déchets est à la charge de l'organisateur. Des containers sont mis à disposition sur certains sites (espace Jean Frappat et Halle). *L'organisateur est responsable du tri sélectif des déchets, ainsi que de la propreté du site à l'issue de la manifestation.*

Nature des déchets produits : plastique papier carton verre autre :

Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs) ? non oui

Besoin de mise à disposition d'un caisson polybenne ? non oui

AUTRES DEMANDES DE SOUTIEN LOGISTIQUE :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Demande d'autorisation d'ouvrir
un débit temporaire de boisson**
(demande à déposer et à récupérer à la mairie d'Argenton-sur-Creuse)

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e) (NOM et Prénom) :

.....

Agissant au nom de l'association (Nom de l'association) :

.....

En qualité de (ex : président, secrétaire...) :

Ai l'honneur de solliciter l'autorisation :

- D'ouvrir un débit temporaire de **3^{ème} catégorie**

À (lieu à indiquer)

Du au

De (heure d'ouverture)à (heure de fermeture)

A l'occasion de la manifestation suivante (nom de la manifestation) :

.....

- De solliciter une prolongation d'ouverture dans la nuit

De (heure à mentionner)à (heure de fermeture définitive)

Fait, le

Signature :

AUTORISATION DU MAIRE

Je soussigné **Vincent MILLAN, Maire d'Argenton-sur-Creuse**

Vu l'article 2542-8 du Code général des collectivités territoriales ;
Vu l'article L48 du Code des débits de boissons (décret du 8 février 1955) ;
Vu les articles 2212-1, 2212-2 et 2214-4 du Code général collectivités territoriales ;
Vu les arrêtés préfectoraux
Vu la demande ci-dessus,

AUTORISE Monsieur ou Madame (nom du demandeur) :

A ouvrir un débit temporaire de boisson de **catégorie 3** dans les conditions ci-dessus énoncées.

Fait à Argenton-sur-Creuse, le

Le Maire,

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n° Voie :

Complément d'adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de vente : Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) ,
certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :



Mairie d'Argenton-sur-Creuse

Service Vie associative - Sport

02.54.24.65.37 – sports@mairie-argenton-sur-creuse.fr

En cas d'absence : 02 54 24 12 50 - contact@mairie-argenton-sur-creuse.fr

Réservation du minibus municipal (version du 14 février 2023)

- Nom de l'association :
- Date de la demande :
- Nature du déplacement (ex : championnat, ...)
-
- Date du déplacement :
- Heure de départ : Heure de retour :
- Nom de la destination (ville et département) :
- Kilométrage aller-retour :
- Nom du chauffeur :
- Téléphone portable du chauffeur :
- Nombre de passagers (dont chauffeur) :
- Age moyen des passagers (sauf chauffeur et encadrants) :

Détails pratiques

7 jours avant la date prévue du déplacement, la réservation devient ferme et définitive.

En cas d'annulation, le demandeur est tenu d'informer la mairie au plus vite.

Les clés du minibus sont à retirer à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 & le samedi de 8h30 à 12h00.

Elles doivent être restituées après utilisation (dépôt possible dans la boîte aux lettres de la mairie).

Le chauffeur doit impérativement lire les informations réglementaires en page suivante

Règles d'utilisation du minibus municipal

Véhicule

Il s'agit d'un minibus Renault Master Diesel de 9 places (conducteur compris) immatriculé : 7298 SP 36. Il est stationné Chemin de la Vigne aux Chèvres à proximité des vestiaires municipaux.

Les documents règlementaires se trouvent dans la boîte à gants côté passager (carte grise, carte verte, procès-verbal de contrôle technique, constat).

Le véhicule est assuré par Thélem Assurances : n° de contrat TN1A12016915 - n° d'appel assistance : 01 40 25 16 16.

Obligations

Le conducteur doit :

- + Etre titulaire du permis B, être en état de conduire et respecter le code de la route.
- + Faire un état des lieux intérieur et extérieur, avant et après utilisation
 - o En cas de réservation multiple sur un même week-end et si un manquement au règlement est constaté par la Mairie la semaine suivante, c'est le dernier utilisateur qui sera tenu pour responsable s'il n'a pas signalé d'anomalie au moment de l'état des lieux avant utilisation (prendre des photos justificatives).
- + **Renseigner le carnet de bord** qui se trouve au niveau du poste de conduite_
 - o Notifier dans la case observations toute anomalie ou tout dysfonctionnement constaté, à défaut l'utilisateur sera tenu pour responsable.
- + Faire le plein du réservoir (**gasoil**) au retour
 - o Au cas où le plein n'aurait pas été effectué, il sera facturé à l'utilisateur sur la base d'une consommation de 9 litres pour 100 kms.
- + Restituer le véhicule en bon état de propreté,
 - o En cas de collation dans le véhicule, une vigilance accrue doit être portée sur le nettoyage du véhicule

Interdictions

- + D'utiliser le véhicule pour un autre usage que le transport de personnes
- + De fumer ou vapoter dans le véhicule
- + De prendre des repas dans le véhicule (seules les simples collations sont tolérées).

Le minibus est un bien communal précieux pour la vie associative qu'il convient de respecter.

En conséquence, tout manquement aux règles d'utilisation sera sanctionné.

Merci de votre bienveillante vigilance



DEMANDE D'INSERTION SUR LE PANNEAU ELECTRONIQUE

LE DEMANDEUR

Nom de l'organisme pour lequel la demande est faite : _____

Représenté par : _____

En qualité de : _____

Téléphone du représentant : _____

E-mail du représentant : _____

L'EVENEMENT

Nom de l'évènement : _____

Date de l'évènement : _____

Date de début de diffusion souhaité : _____

VOTRE MESSAGE (écrire en lettres majuscules)

Le service communication se réserve le droit de modifier, sans en altérer le sens, les textes fournis

Vu le règlement, bon pour accord

DATE ET SIGNATURE

RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Date de réception :

Approuvé le :

Signature :

Mis en ligne le :

Retiré le :