

1. FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLES CARAVANE MONDE

1/ Description :

- Demandeur/organisateur :
- Contact (mail & téléphone) :
- Dates & horaires :
- Nom et Nature de l'évènement :
- Lieu de l'évènement :

2/ Liste des documents à fournir :

Documents à fournir sous 15 jours :

- ☐ 1. Formulaire de réservation de salles
- ☐ 2. Le règlement intérieur de la salle signé
- ☐ Les deux chèques de caution (voir règlement intérieur)
- ☐ L'attestation de responsabilité civile
- ☐ Le justificatif de domicile (pour les Teillois)

Documents supplémentaires à fournir si besoin, au minimum 3 semaines avant l'évènement :

- ☐ 3. Formulaire de demande de matériel
- ☐ 4. Demande de reprographie(s)/ impression(s) (service payant).
- ☐ 5. Demande d'arrêté (circulation/ stationnement/ occupation du domaine public)
- ☐ 6. Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire
- ☐ 7. Demande de dérogation à l'arrêté « bruits de voisinage »
- ☐ 8. Etat des lieux

3/ Communication :*(Merci de nous transmettre les éléments de communication : affiches, flyers, autres)*

Souhaitez-vous diffuser l'information sur les outils de communication de la mairie ?

- ☐ Site Internet
- ☐ Réseaux Sociaux

4/ SALLE : (assis 279 pers.)

Equipement Caravane Monde à votre disposition : (*Attention point d'eau limité*)

90 chaises / 18 tables / 1 réfrigérateur / 2 micros filaires / 2 enceintes diffusion 200W / 1 lecteur multimédia /
1 lecteur Blu-Ray / 1 vidéoprojecteur / 1 table mixage / Eclairage *

Demande(s) particulière(s) : (*selon l'équipement en notre possession*).

Le Teil, le :

Signature :

** La manipulation et le réglage nécessitent l'intervention d'un technicien de la commune.*

NB : La Mairie se réserve le droit d'interdire tout évènement ne respectant pas la réglementation en vigueur.

SALLE

« La Caravane Monde »

Règlement d'utilisation

Article 1 : Généralités

La salle « Caravane Monde » est une salle d'expositions. Elle n'est pas adaptée pour des grands spectacles, des représentations théâtrales et/ou des concerts (absence de scène et de vestiaires). Cependant il peut être envisagé : petits spectacles et/ou concerts acoustiques sous réserve de la validation par la Commune.

La salle peut être louée en : janvier/ février/ mars/ avril / juillet/ août et septembre aux associations et artistes indépendants sur présentation écrite du projet.

L'utilisateur reconnaît en signant ce règlement avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation des salles et à en **respecter toutes les règles**.

Il est interdit de sous-louer ou de mettre cette salle à la disposition d'une autre personne ou d'une autre identité quelconque. Le signataire est l'interlocuteur prioritaire. Il sera désigné comme responsable et se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer. La remise des clés s'effectue à l'accueil de la Mairie (mairie annexe actuellement). En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

Article 2 : Demande de réservation

La demande de réservation doit être envoyée par mail à : sandrine.faure@mairie-le-teil.fr et accompagnée du « Formulaire de réservation de salle ». La demande devra être faite entre 1 mois et 6 mois avant la date souhaitée. Vous recevrez une réponse du service sous 15 jours.

Si accord, le demandeur devra faire parvenir à l'adresse mail indiquée précédemment :

- * Le présent règlement signé
- * Deux chèques de caution (voir les montants article 6)
- * L'attestation de responsabilité civile
- * Le présent règlement signé
- * Un justificatif de domicile (facture EDF, facture téléphone, quittance de loyer) pour les teillois.

Sans l'ensemble de ces documents sous 15 jours, la salle ne sera pas réservée.

Article 3 : Limite nombre de personne

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies simultanément dans cette salle est de :

- 279 personnes en position debout,
- 93 personnes en position assise,
- 28 personnes pour une exposition (présentoir et module compris)

ATTENTION : Tout dépassement d'effectif est strictement interdit et relève de votre entière responsabilité.

Article 4 : Tarifs :

La salle est louée aux conditions tarifaires définies par délibération du Conseil Municipal du 17/05/2023

	Journée	Week-end
Association teilloise	Gratuit	Gratuit
Association extérieure	500 €	1 300 €
Entreprise teilloise	300 €	1 000 €
Entreprise extérieure	1 000 €	2 000 €
Exposition particulier	500 € / semaine	

Article 5 : Cautions

Deux chèques de caution : 200 € et 500 € sont demandés afin de valider votre réservation.

La commune procédera à l'encaissement de tout ou une partie de la caution si lors de l'état des lieux « sortant » :

- Des manquements sont constatés aux obligations de nettoyage et de remise en état de la salle telles qu'elles sont définies à l'article 7 et 8.
- Des vols de matériel.
- Des dégradations constatées dans la salle.

En cas de dégradation(s) entraînant des réparations d'un montant supérieur à la caution, l'encaissement se fera sur la base d'un devis de réparation et un titre de recette sera émis à l'encontre du demandeur.

Article 6 : Entretien et Etat des lieux

Entretien :

Toute personne ou association qui utilisera la salle sera responsable de l'entretien et du matériel prêté. L'entretien devra être exécuté pendant le temps d'utilisation accordé. Tous les locaux devront être rendus propres et en bon état. Le matériel (tables, chaises, réfrigérateur, ...) devra être nettoyé et vidé après chaque manifestation.

Les poubelles et autres détritiques devront être sortis et mis dans les conteneurs spécifiques de la Ville (collecte sélective).

Etat des lieux :

Dans le cas où des manifestations se succèderaient lors d'un week-end, la remise des clés et un état des lieux (cf : fiche état des lieux) devront être effectués entre les parties (entrant et sortant).

Cette solution permet de louer une salle à plus de demandeurs et permet de conserver la gratuité de la salle pour les associations. En cas de problèmes récurrents cette gratuité ne pourra plus être conservée.

Lors d'une seule manifestation dans un week-end, un état des lieux sera réalisé par les services de la commune (entretien des bâtiments et/ou services techniques).

Article 7 : Fonctionnement

Le matériel de la salle est mis à disposition (voir « formulaire réservation de salles»). L'installation et la préparation de la salle sont à la charge du demandeur. Il pourra faire appel à un prestataire sous sa pleine et entière responsabilité.

Tout équipement supplémentaire est à la charge de l'utilisateur.

Tout besoin spécifique concernant l'électricité devra faire l'objet d'une demande en amont au service technique municipale (04.75.92.22.26)

Une notice d'utilisation est à votre disposition dans la salle :

- * A l'étage : pour la régie son et lumière
- * Au rez-de-chaussée : pour l'utilisation du rétroprojecteur.



Il est absolument interdit dans cette salle :

- d'utiliser crêpière, friteuse, appareil à hot-dog, bouteille de gaz et toute autre forme de préparation snack dans l'enceinte de la salle,
- de démonter, transformer le matériel et le mobilier,
- d'y faire travaux et inscriptions de quelque nature que ce soit (pose de clous, de vis, perçage, modifications électriques, collage d'affiches, etc),
- de positionner quoi que ce soit sur le rideau de scène, (photos, affiches, ...),
- de fumer, en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006-1386 du 15/11/06,
- de laisser pénétrer des animaux,
- de masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur,
- de sortir le matériel en dehors de la salle. En cas de besoin merci de bien vouloir formuler votre demande spécifique lors de l'envoi du « Formulaire réservation d'une salle ».

L'installation de décorations festives démontables n'est possible qu'avec l'accord préalable des services municipaux et sous réserve que le demandeur les enlève avant l'état des lieux « sortant ».

Elles doivent être fixées par des adhésifs qui n'entraînent aucune détérioration.

Tout manquement à ces obligations entraînera des sanctions.

Article 8 : Sécurité

Les issues de secours devront être dégagées en permanence.

En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur tant en ce qui concerne les nuisances sonores, que l'état de propreté.

Article 9 : Divers

En cas de non-respect du présent règlement, la commune de Le Teil se réserve le droit :

- d'interdire toute nouvelle utilisation de la salle au même demandeur ou à la même association,
- d'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de la salle.

La commune de Le Teil décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents.

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux demandeurs lors de la notification de l'autorisation. Un exemplaire sera également affiché dans la salle.

Le présent règlement abroge et remplace tous les documents antérieurs ayant le même objet.

Le Maire
Olivier PEVERELLI

Lu et approuvé
Association ou particulier
Représenté par



3.Demande de matériel

Service concerné	Désignation	Prix unitaire	Quantité	Prix total Location	Caution	Prix total Caution
CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	Chaise	1.50 €			500 €	
	Table	2 €				
	Banc	1.50 €				
	Mange debout	5 €			100 €	
	Barnum	20 €			1 000€	
	Sono portable	30 €			500 €	
	Sono H.F	30 €			500 €	
	Podium démontable (m²)	10 €			10 €	
	Praticable (m²)	10 €			50 €	
	Panneau expo	10 €			30 €	
	Panneau caddy	5 €			30 €	
	Panneau stationnement	0 €			50 €	
	Coffret électrique	30 €			300 €	
	Spot	7 €			50 €	
	Guirlande 20 lampes	5 €			8 €	
	Guirlande 40 lampes	6 €			15 €	
	Barrière	1 €			10 €	
	Barrière HERAS	4 €			40 €	
	TOTAL					



Demande de reprographie

(Exemplaire mairie)



Demande de reprographie

(Exemplaire association)

Date :

Nom de l'association :

Nom du responsable :

Motif :
.....

	A4	A3
Nombre de copie couleur		
Nombre de copie noir & blanc		

Délibération du 11/04/2018 :

- Format A4 Noir & Blanc = 0.03 centimes € / unité - Format A4 couleur = 0.10 centimes € / unité
- Format A3 Noir & Blanc = 0.06 centimes € / unité - Format A3 couleur = 0.20 centimes € / unité

Signature association :

Accord mairie :

Date :

Nom de l'association :

Nom du responsable :

Motif :
.....

	A4	A3
Nombre de copie couleur		
Nombre de copie noir & blanc		

Délibération du 11/04/2018 :

- Format A4 Noir & Blanc = 0.03 centimes € / unité - Format A4 couleur = 0.10 centimes € / unité
- Format A3 Noir & Blanc = 0.06 centimes € / unité - Format A3 couleur = 0.20 centimes € / unité

Signature association :

Accord mairie :

POLICE MUNICIPALE
Mairie – BP 51 – 07400 LE TEIL
Tél : 04 75 49 63 25
Fax : 04 75 52 20 92
e-mail : police@mairie-le-teil.fr

DEMANDE D'ARRETE

Circulation- Stationnement – Occupation domaine public

Demandeur :

Nom :
Qualité :
Adresse :

Occupation :

Date de début :	Durée :
Nature de l'occupation :	
Rue ou parking concerné :	
Autres précisions :	

Signature du demandeur

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DEBIT TEMPORAIRE

MAIRIE LE TEIL

07400 LE TEIL

Monsieur Le Maire,

Je soussigné(e) (1) : ☐ M. ☐ Mme

Nom :

Prénoms :

Profession ou qualité :

Adresse :

Association :

N° agrément DDJS pour les associations sportives :

Ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de (2)

☐ catégorie 3 ☐ catégorie 4 (3)

Lieu :

Du : à .. heure(s) .. Au : à .. heure(s) ..

et Du : à .. heure(s) .. Au : à .. heure(s) ..

A l'occasion de (4) :

Fait à : LE TEIL

Le : ..

Signature,

ARRETE DU MAIRE N°

Le Maire de

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de M. le Préfet, sur la police des lieux publics, pris en application de l'art. L 3335-1 du code la santé publique

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

Vu les articles L.3331-1, L.3332-3, L.3332-4, L.3334-2 et L.3352-5 du Code de la Santé Publique,

Arrête :

est autorisé(e) à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons de catégorie :

du : à .. heure(s) .. au : à .. heure(s) ..

du : à .. heure(s) .. au : à .. heure(s) ..

à (5) :

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,

(1) Patronyme, prénoms, profession ou qualité et adresse du demandeur

(2) Indiquer la catégorie, le lieu et heures

(3) Pour la Guadeloupe, la Guyane et la Martinique uniquement

(4) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc...

(5) Indiquer le lieu envisagé de l'ouverture du débit

Exemplaire destiné ☐ au demandeur ☐ à la gendarmerie ☐ à la préfecture ☐ à la mairie

ANNEXE 2 :

MODELE DE DEROGATION A L'ARRETE PREFECTORAL "BRUITS DE VOISINAGE" MANIFESTATIONS SUR LES LIEUX PUBLICS ET ACCESSIBLES AU PUBLIC – ARTICLE 4

Le Maire de la commune de.....

VU le code de l'environnement et notamment les articles L571-1 à L571-26, R571-1 à R571-97;

VU le code de la santé publique et notamment les articles L1311-1, L1311-2, L1312-1 et 2, L1421-4, L1422-1, R1334-30 à R1334-37 et R1337-6 à R1337-10-1;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2212-2 (2°), L2214-4 et L2215-7;

VU l'arrêté préfectoral n° ARR-20XXXXXX-XXXXX du XX xxxxxxxx XXXX relatif à la lutte contre le bruit dans le département de l'Ardèche et notamment son article 4 qui donne la possibilité au Maire d'accorder, par arrêté comprenant des conditions d'exercice relatives au bruit, des dérogations exceptionnelles lors de circonstances particulières, telles que manifestations commerciales, fêtes ou réjouissances ou pour l'exercice de certaines professions ;

VU la demande présentée par M..... (nom, prénom, profession, adresse), représentant (association ou société), en vue d'organiser.....(une manifestation sonorisée, un concert, un défilé...) lors de (indiquer la manifestation) qui se déroulera du au (date);

VU le dossier présenté par le pétitionnaire présentant les mesures de protection pour le public et les riverains qu'il a prévu de mettre en place, en rapport avec le niveau des émissions sonores qui seront diffusées au cours de l'évènement visé au paragraphe précédent.

ARRETE

Article 1^{er} : M.(nom, prénom, profession, adresse), représentant (association ou société), est autorisé à

Article 2 : Le bénéficiaire s'engage à mettre en place toutes les mesures de protection figurant dans le dossier de demande déposé à la mairie le

Il s'assurera qu'en aucun endroit accessible au public le niveau sonore dépasse un $L_{Aeq(10mn)}$ de 103 dB(A).

(Cas des feux d'artifice) Il s'assurera qu'en aucun endroit accessible au public le niveau sonore ne dépasse une valeur crête de 135 dB.

Il s'assurera également que tous les membres chargés de l'organisation et toutes les personnes ayant, à quelque titre que ce soit, accès aux zones interdites au public du fait des niveaux sonores élevés, soient équipés de protections auditives adaptées aux niveaux sonores diffusés.

Article 3 : Le présent arrêté, contenant des prescriptions d'exercice relatives au bruit, est dérogatoire aux dispositions générales relatives aux bruits de voisinage du Code de la Santé Publique et de l'arrêté préfectoral relatif à la lutte contre les bruits de voisinage en Ardèche.

Article 4 : Tout manquement à l'article 2 du présent arrêté expose le bénéficiaire de l'autorisation aux poursuites prévues par l'article R1337-6 du code de la santé publique.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon (184, rue Dugesclin 69433 Lyon Cedex 03) dans le délai de 2 mois à compter de

Article 6 : Madame/Monsieur le maire de, le commissaire de police ou le commandant de la brigade de gendarmerie sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au bénéficiaire de l'autorisation.

Fait à le

Le Maire

(signature du Maire et sceau de la mairie)

Copie à :

- Monsieur le Préfet de l'Ardèche
- Madame la Sous-Préfète de ou Monsieur le Sous-Préfet de
- Monsieur le Commandant du groupement de gendarmerie de
- Monsieur le Commissaire de Police de

Etat des lieux – Caravane Monde

(Uniquement lors de manifestations se succédant pendant un week-end)

Etat des lieux fait entre (association sortante) et
(association entrante), le / / àH.....

Le présent état des lieux doit être envoyé impérativement à sandrine.faure@mairie-le-teil.fr par l'association sortante le lundi suivant avant 9H00. *Merci de fournir des photos en cas de désaccord.*

Point de contrôle	Etat des lieux
Grande salle	
Propreté générale	☐ Mauvais ☐ Satisfaisant ☐ Propre
Local matériel et Régie	
Propreté et rangement tables et chaises / Régie	☐ Mauvais ☐ Satisfaisant ☐ Propre
Local « Cuisine »	
Propreté générale	☐ Mauvais ☐ Satisfaisant ☐ Propre
Frigo	☐ Mauvais ☐ Satisfaisant ☐ Propre
Entrée	
Propreté générale	☐ Mauvais ☐ Satisfaisant ☐ Propre
Sanitaire	
Propreté générale	☐ Mauvais ☐ Satisfaisant ☐ Propre
Eviers, robinets	☐ Mauvais ☐ Satisfaisant ☐ Propre
Extérieur	
Propreté générale (déchets, mégots...)	☐ Mauvais ☐ Satisfaisant ☐ Propre
Observation(s) diverses : <i>(Exemples : propreté des murs, chasse d'eau cassée ou bouchée, informations sur le matériel son/ lumière/cuisine/robinet)</i>	

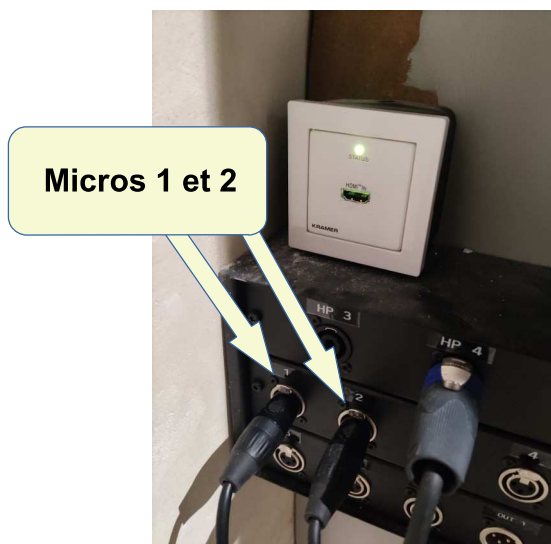
Signatures des deux parties :

Fiche Technique de La Caravane Monde

La salle caravane monde possède l'équipement technique suivant:

- Deux micros filaires dans la salle.
- Deux enceintes de diffusion de 200W dans la salle
- Un lecteur multimédia en régie Denon DN-300Z (CD/USB/TUNER)
- Un lecteur Blu-Ray en régie Denon DN-500BD MKII
- Un vidéo projecteur(Branchement HDMI)
- Une table de mixage en régie Yamaha Stagepas 400BT

Utilisation des micros:



Vérifier qu'ils soient branchés. Le boîtier est situé dans l'angle de la salle côté cour (à droite), derrière les rideaux.

Vérifier le cas échéant que la table de mixage soit allumée, en régie, au premier étage. Le bouton rouge (Master) doit être à mi- course. Le réglage de volume des micros se situe à gauche (MIC1 et MIC2)



Bouton
ON/OFF

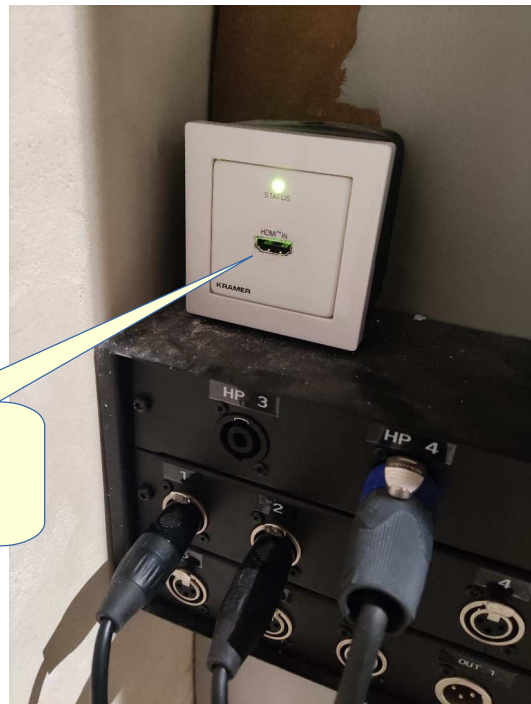
Utilisation du vidéoprojecteur:



**Descendre si nécessaire
l'écran situé en fond de salle
à l'aide de sa télécommande.**

**Brancher l'ordinateur sur la
prise HDMI, au même endroit
que le boîtier des micros, par
l'intermédiaire du câble HDMI
présent dans la salle.**

Prise HDMI



**Mettre en marche le
vidéoprojecteur avec le bouton
bleu de sa télécommande. La
source est reconnue
automatiquement et l'image doit
apparaître à l'écran.**

Utilisation du Bluetooth :



1. Vérifiez que le voyant Bluetooth est éteint. Si le voyant est allumé ou clignotant, appuyez sur la touche Bluetooth pour désactiver la fonction Bluetooth.
2. Appuyez sur la touche Bluetooth et maintenez-la enfoncée pendant au moins trois secondes.

Le voyant Bluetooth clignote rapidement, indiquant que l'unité est prête à être appairée.

Activez la fonction Bluetooth sur le périphérique Bluetooth que vous souhaitez appairer(ex : smartphone).

4. Une fois que votre périphérique Bluetooth affiche une liste des périphériques Bluetooth disponibles pour la connexion, sélectionnez STAGEPAS 400BT. Lorsque le processus d'appairement est terminé, la connexion Bluetooth est établie et le voyant Bluetooth s'allume.

Les signaux provenant du périphérique Bluetooth sont envoyés vers les canaux 7/8.

Branchement d'un ordinateur sur le vidéoprojecteur en régie :



Débrancher la prise de droite du cordon bleu sur le boîtier de la paroi verticale.



La rebrancher sur le Boîtier DigiTOOLS présent à proximité.

La prise HDMI à l'extrémité du câble noir

Se branche sur votre ordinateur...

Matériel complémentaire :



Deux lecteurs de marque DENON sont à disposition pour la lecture de DVD, Blue Ray, clé USB carte SD. Ils sont branchés sur la table de mixage sur les canaux 5/6 et 7/8 sur la table de mixage. Les notices sont disponibles en régie pour leur fonctionnement.

Eclairages :

La salle est équipée d'un dispositif d'éclairage destiné aux expositions de Tableaux ou sculptures.

La manipulation et le réglage des des ponts lumière nécessite l'intervention d'un technicien de la commune pour assurer son fonctionnement si nécessaire...