

Fiche Logistique Manifestation/Réunion

A remettre au minimum 1 mois avant la manifestation après courrier au Maire ou à evenement@berreletang.fr. Ceci est une demande qui ne vaut pas validation.

Demandeur :

Association / Service : _____

Nom de la personne responsable de l'organisation : _____

N° de téléphone : _____ E-mail : _____

Renseignements sur la manifestation / réunion :

Intitulé/objet de la manifestation/réunion : _____

Date souhaitée : _____ / Si date indisponible, autre proposition de date : _____

N° de téléphone : _____ E-mail : _____

Heure d'arrivée de l'association/service : _____ Nombre de personnes attendues : _____

Pour ouverture de la salle (installation)

Heure début de la manifestation/réunion (arrivée du public) : _____

L'heure sera communiquée au cabinet du maire

Heure de fin de la manifestation/réunion (départ du public) : _____

Heure de départ de l'association/service : _____

Pour fermeture de la salle (après rangement)

Réservation du lieu

Salle Polyvalente 600 pers max	Salle Bombard 250 pers max	Salle Léo Ferré 50 pers max	Salle du Chalet 50 pers max	Parc Henri Fabre	Installation sportive réservée aux assos sportives (précisez le lieu)	Salle réunion Hôtel de Ville	Auditorium 90 pers max	Autres lieux spécifiques (précisez le lieu)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -----

Rappel : chaque salle est équipée en matériel pour sa capacité maximale - pour une installation spécifique merci de fournir un plan

Débit de Boissons temporaire et Occupation Domaine Public

Buvette avec alcool : non / oui → Faire un courrier de demande à M. le Maire lemaire@berreletang.fr – policemunicipale@berreletang.fr 04 42 74 93 93

Occupation du domaine public pour des animations commerciales (marchés, Food trucks, manège..) : non / oui → Faire un courrier de demande au service Attractivité et Emploi demandeforains@berreletang.fr – 04 42 85 01 70

Précisez les besoins (lieux occupés, commerces ambulants, ouverture tardive, buvettes...) :

Besoins matériels et équipements

Matériel	Quantité
Chaises	
Tables	
Bancs	
Grilles exposition/caddie	
Grilles chantier	
Barrières de ville	
Parasols	
Pupitre	
Blocs béton	
Conteneurs poubelles <i>(en plus de ceux présents sur place)</i>	
Signalisation de la manifestation en ville : précisez l'intitulé du fléchage	

Communication événement

Pour toute parution ou diffusion de votre événement dans les supports municipaux, contactez 04 42 74 93 81 communication@berreletang.fr.

Pour plus d'information : www.berreletang.fr/vieassociative

Dans le cadre du respect du code de l'environnement et afin de limiter la pollution visuelle occasionnée par l'affichage des panneaux informant des manifestations associatives. Nous vous demandons de prévoir l'affichage maximum une semaine avant l'événement en respectant le mobilier urbain et la sécurité sur la voie publique.

Date et signature du demandeur
Lu et approuvé conformément à l'arrêté n°2024-00073 je m'engage à avoir pris connaissance et respecter le règlement intérieur :

Matériel spécifique	Quantité / Informations utilisation
Sono portative + micro	
Besoin en électricité Précisez la puissance souhaitée et détaillez le matériel à brancher	
Plateau samia précisez la superficie utile (dimension : 1 plateau samia 2mx1m) et la hauteur (mini 20cm - maxi 60cm)	
Divers :	

Procédure de validation et contacts

Dans le mois qui précède votre manifestation au plus tard, une réponse par mail vous sera adressée afin de valider ou de réajuster les éléments demandés.

Pôle Animation de la Vie locale : 04 42 74 93 72

evenement@berreletang.fr

Service Attractivité et Emploi : 04 42 85 01 70

demandeforains@berreletang.fr

Police Municipale : 04 42 74 93 93

policemunicipale@berreletang.fr



BERRE L'ÉTANG

ARRETE MUNICIPAL

Numéro 2024.00073	Objet : Mise en place d'un règlement intérieur des salles municipales gérées par le Pôle Animation de la Vie Locale	Date 21/03/2024
Réf. MM/HB/SP/AL		Pôle Animation de la Vie Locale

Le Maire de la Commune de Berre l'Étang,
Vu les articles L. 2212-1, L. 2212-2 et L. 2213-28 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant, qu'il convient d'adapter les conditions d'occupation des salles municipales, à l'évolution de leur fonctionnement, dans le cadre du présent règlement,

ARRÊTE

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales mises à disposition.

Il s'applique aux salles suivantes :

- **La salle polyvalente** sise rue Jean Cristofol 13130 BERRE L'ÉTANG
 - Capacité d'accueil maximum : 600 personnes
- **La salle Alain Bombard** sise 762 avenue des hydravions 13130 BERRE L'ÉTANG
 - Capacité d'accueil maximum : 250 personnes
- **La salle Léo Ferré** sise avenue de la Libération 13130 BERRE L'ÉTANG
 - Capacité d'accueil maximum : 50 personnes
- **La salle le Chalet** sise 6 cours Mirabeau 13130 BERRE L'ÉTANG
 - Capacité d'accueil maximum : 50 personnes
- **L'auditorium** sis entrée Cadaroscum place du souvenir 13130 BERRE L'ÉTANG
 - Capacité d'accueil maximum : 90 personnes

(Aucun apéritif, goûter ou repas ne seront autorisés dans l'auditorium)



Article 2 : Procédure de réservation

Le Pôle Animation de la Vie Locale est en charge de la gestion des salles mentionnées dans le présent arrêté.

Les bureaux du Pôle Animation de la Vie Locale, sont situés 25 avenue Roger Salengro 13130 BERRE L'ÉTANG.

Toutes les demandes de réservations se font uniquement par écrit (courrier ou mail) à evenement@berreletang.fr. Selon la nature de la demande (besoins logistique et techniques importants) il est impératif de formuler la demande minimum 1 mois avant la date de l'événement.

Les réservations sont étudiées au cas par cas en fonction des disponibilités de la salle. Les réponsos écrites sont transmises aux demandeurs, accompagnées du règlement intérieur et de la fiche logistique à remplir et retourner au Pôle Animation de la Vie Locale (evenement@berreletang.fr).

Les demandeurs devront être à jour de leur assurance pour prétendre à une réservation de salle et transmettre une copie au Pôle Animation de la Vie Locale.

Particularités pour la réservation de la salle polyvalente

La fiche logistique devra être détaillée selon des besoins techniques précis, en cas de programmation d'un spectacle vivant une fiche technique devra être fournie au régisseur général. Selon la nature de la demande il sera possible de rendre autonome l'association pour l'ouverture, la mise en route du système son et lumières adapté et la fermeture de la salle.

Généralités

La signature de la fiche logistique implique que le bénéficiaire a bien pris connaissance du règlement intérieur et s'engage, en son nom et celui de la personne morale qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

La réservation sera reconnue définitive après réception de toutes les pièces du dossier et validation de la fiche logistique par le Pôle Animation de la Vie Locale, au plus tard 2 semaines avant la date de la manifestation

Article 3 : Bénéficiaires

En préambule il est précisé que la Commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation de réunions de service, de manifestations municipales, de plans d'urgence d'hébergement, des élections, de réunions publiques ...

Les bénéficiaires sont :

- Les personnes morales du secteur non marchand (ex : associations, comité d'entreprise...), les collectivités territoriales et locales, les établissements publics, tous les établissements scolaires et les organisateurs de manifestations,

Les personnes morales du secteur non marchand (ex : associations, comité d'entreprise...), les collectivités territoriales et locales, les établissements publics, tous les établissements scolaires et les organisateurs de manifestations. Les bénéficiaires ont accès aux salles gérées par le Pôle Animation de la Vie Locale sous réserve de disponibilité, et de suivi régulier de la procédure.

Article 4 : Utilisation des salles

Les salles mises à disposition nécessiteront pour le bénéficiaire de récupérer les clés pour qu'il soit autonome pour l'ouverture et la fermeture.

La salle Polyvalente et l'auditorium pourront-être ouverts et fermés par un agent municipal selon la nature de la demande.

La mise à disposition de salle s'entend avec le matériel entreposé, non installé par le personnel communal (sauf cas particulier dont la demande aura été anticipée et accordée). Les installations de matériel restent à la charge du bénéficiaire, dans le respect des recommandations faites par le Pôle Animation de la Vie Locale et la réglementation en vigueur.

Après chaque utilisation les salles doivent être rendues dans l'état où elles ont été remises. L'entretien et le rangement des locaux, du mobilier, et du matériel doivent être effectués par bénéficiaire.

Le bénéficiaire est chargé de l'extinction des éclairages et de tout système de sonorisation utilisé.

Les bénéficiaires des différentes salles doivent strictement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture indiqués sur la fiche logistique ah doc.

Article 5 : Réglementation

Dans le cadre de leurs activités, évènements, réunions ... les bénéficiaires sont responsables de l'encadrement de leurs membres et doivent respecter la réglementation en vigueur.

Le bénéficiaire s'acquitte également de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, des caisses de retraites.

Les manifestations festives (bals, concerts, repas...) organisées par les bénéficiaires, au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarées à la SACEM (loi du 11 mars 1957 – art 40).

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès des services concernés et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

Tout occupant s'engage à respecter la réglementation en matière de bruit et de tapage nocturne.

Article 6 : Exclusivité de la location et destination des lieux

6.1 Exclusivité de la location

Toute autorisation est consentie exclusivement au bénéfice de l'attributaire et pour une utilisation limitée à l'activité sur laquelle elle porte.

Toute sous location ou cession de droits au profit d'un tiers est interdite, sous peine de résiliation de l'autorisation.

6.2 Exclusivité de destination

L'occupant s'engage expressément à n'utiliser les lieux qu'à des fins conformes aux activités dont fait l'objet l'autorisation.

Article 7 : Sécurité

Avant le début de toute manifestation, le bénéficiaire doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement : plan d'évacuation apposé sur le mur, localisation des extincteurs ...

Tout occupant doit respecter et faire respecter les mesures de sécurité. Il doit veiller à laisser dégagées toutes les sorties. L'installation des chaises et des tables devra être conforme à un plan fourni ou validé par le Pôle Animation de la Vie Locale.

La capacité totale d'accueil maximum des différentes salles doit être scrupuleusement respectée. Cette capacité peut varier à la baisse si l'événement organisé demande une installation particulière (cette précision sera communiquée par le Pôle Animation de la Vie Locale après analyse de la demande).

En cas de dépassement de la capacité totale, la responsabilité civile et pénale des responsables sera engagée.

Dans ces conditions la ville se réserve le droit de ne plus mettre la salle à la disposition du bénéficiaire n'ayant pas respecté les consignes de sécurité.

7.01 : Utilisation de matériel de cuisson :

Interdiction d'utiliser du gaz à l'intérieur des locaux non prévus à cet effet

7.02 : Interdiction de fumer :

Il est strictement interdit de fumer dans tous les bâtiments

7.03 : Décors et éléments de décors :

L'emploi de matériaux facilement combustibles ou d'un comportement au feu dangereux est interdit.

Les décorations, tentures, plafonds et couvertures notamment doivent être en matériaux ignifugés.

Article 8 : Responsabilité

Chaque bénéficiaire est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition.

Le bénéficiaire est responsable des éventuels dégâts commis pendant son occupation des locaux.

En cas de détérioration des locaux ou du matériel, le montant du préjudice fera l'objet d'une facture à la charge du bénéficiaire.

Article 9 : Assurances

Les bénéficiaires devront prendre toutes les dispositions utiles pour se garantir auprès d'une compagnie notoirement solvable au titre de la responsabilité civile.

La ville, est dans tous les cas, déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les bénéficiaires.

La ville, ne saurait être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre du matériel appartenant au bénéficiaire.

Article 10 : Annulation

La Commune étant prioritaire. Elle peut annuler une réservation pour tout événement imprévu au moment de la réservation.

La ville de Berre l'Étang peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de travaux importants à réaliser...

L'annulation d'une réservation du fait du bénéficiaire doit être effectuée par écrit (mail possible).

Article 11 : Droit de réserve

En cas de non-respect des clauses du présent règlement, la Commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.

Article 12 : Affichage

Le règlement sera affiché dans toutes les salles concernées, toute modification de ce règlement sera également affichée.

ARTICLE 13 : Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet dans le délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication devant le Tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès de mes services dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Marseille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr .

ARTICLE 14 : Exécution

Le Maire, le Coordonnateur Général des Services de la Ville de Berre l'Étang, la Directrice du Pôle Animation de la Vie Locale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission et de publicité conformes aux textes.

ARTICLE 15 : Ampliation

Une ampliation du présent arrêté sera insérée dans le registre communal des actes administratifs.

BERRE L'ETANG, LE VINGT ET UN MARS DEUX MILLE VINGT QUATRE.

Le Maire,
Mario MARTINET

