

# Convention de réservation de L'ARLEQUIN

(Mise à jour 10/12/2019)

## L'ORGANISATEUR

### Vous êtes :

- Une Association de Mozac  Une Entreprise (ou Comité d'Entreprise)   
 Une Association hors Mozac  Une Agence de spectacle   
 Une Collectivité (ou Organisme) hors Mozac

### Identification de l'organisateur :

Dénomination : .....  
 Adresse : .....  
 .....  
 Signataire : .....  
 Fonction : .....  
 Tel : .....  
 Fax : .....  
 Adresse mail : .....

## VOTRE MANIFESTATION

### Nature :

- Spectacle, concert, conférence   
 Exposition, séminaire, A.G.   
 Bal à caractère privé, Thé dansant   
 Soirée amicale, repas, buffet, vin d'honneur   
 Autres : .....

Intitulé : .....

### Dates et horaires de la manifestation :

Date : .....  
 Heure de début de la manifestation : ..... et Fin : .....  
 Horaire de prise de salle souhaitée : .....

**Merci de prendre rendez-vous avec M. Bruno BARIL afin de réaliser l'état des lieux au 06.77.42.44.47**

### A remplir par le responsable technique

Date de la remise des clefs par le Responsable de la Commune et du 1<sup>er</sup> état des lieux :

.....

Date de retour des clefs et du 2<sup>ème</sup> état des lieux : .....

**Merci de respecter les horaires prévus pour l'état des lieux fixés par le responsable technique**

### Nombre de personnes prévues :

Organisateurs : .....  
 Spectateurs / public (estimation) ou .....  
 Participants (si repas, soirée amicale etc...) : .....

### Traiteur :

Nom du traiteur : .....  
 N° agrément : .....

## ESPACES DEMANDÉS (cocher vos besoins)

<b>Espace bar</b>	
<b>Cuisine</b>	
<b>Salle avant</b>	
<b>Salle arrière</b>	
<b>Scène</b>	
<b>Loges individuelles</b>	
<b>Loge groupes</b>	
<b>Vestiaires</b>	

\* **Dispositions des cloisons :**      Ouvertes                          Fermées   

### NETTOYAGE

Pris en charge par le **demandeur** :              Oui               Non   
 (si non, facturation du nettoyage en fonction de l'espace réservé lors de la réservation)

### RÉGIE, SONORISATION, ECLAIRAGES, VIDÉO-PROJECTION

(Présence obligatoire d'un Technicien à la charge de l'organisateur, hors personnel communal)

Sono Arlequin                                                                    Vidéo projecteur                        
 Eclairages                                                        
 Nom du Technicien agréé par la Commune : .....  
 Petite sono mobile (35€ + caution 75€) :             

### MOBILIER

	Nombre		Nombre
Chaises coques plastiques (pour les repas)		Grilles	
Chaises en tissu * (pour les conférences)		Ecran	
Tables rectangulaires		Autres	
Tables rondes			

**\*devant les gradins pour accueillir en tout environ 400 pers**

**Gradins (si public > 100 personnes) :**    Oui

*Réservé à l'administration*

<b>FINANCEMENT</b>		
Prix de location de l'espace :	.....0..... €	
Caution pour l'espace :	...1650..... €	<b>TOTAL DÛ :</b> .....
Caution pour le ménage (Association Mozac ou Privé)	100..... €	€
Sonorisation mobile :	..... €	

**Fait à :** ....., **le :** .....

Signature de l'Adjointe en charge des Associations

**Lu et approuvé,**

Signature du Demandeur

## CONSIGNES DE STATIONNEMENT A RESPECTER IMPERATIVEMENT

- 1/ Le parking arrière de l'Arlequin est uniquement ouvert aux véhicules du preneur, au Traiteur ou aux Artistes.
- 2/ Le parking de la Place du 1<sup>er</sup> Mai est réservé aux participants, au public ou aux spectateurs.

### RAPPEL REGLEMENT D'UTILISATION

- ✓ Il est interdit de répandre sur le sol quelques produits que ce soit pour faciliter la danse ou autre.
- ✓ Il est interdit de fumer à l'intérieur du complexe et de manger ou boire dans les gradins.
- ✓ L'entrée des animaux est interdite excepté pour les besoins d'un spectacle ou d'une exposition.
- ✓ Le locataire se chargera d'obtenir les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc....
- ✓ Il est interdit à l'utilisateur de manipuler les cloisons mobiles. Seul le personnel communal est habilité à les mettre en place, de même pour les gradins.
- ✓ Il est interdit d'utiliser les cloisons, murs, plafond ou tous autres supports de la salle pour faire des décorations ou des affichages.
- ✓ Les issues de secours devront être dégagées en permanence.
- ✓ Tout déchargement de matériel ou autre doit se faire par l'arrière du complexe (entrée portail de service).
- ✓ La cuisine sera utilisée uniquement sous la forme traiteur. Les repas ne peuvent pas y être préparés.
- ✓ Les chaises en tissu ne pourront être utilisées que pour assister à un spectacle ou une conférence.
- ✓ L'organisateur devra respecter le voisinage en :
  - interdisant aux véhicules de klaxonner
  - interdisant tout bruit intempestif

### SECURITE

- ✓ **Lors d'une conférence, un spectacle ou une projection, selon la réglementation et l'avis de la commission de sécurité, l'organisateur doit désigner :**
  - **2 personnes compétentes pour assurer le service de sécurité incendie pendant la présence du public (2 personnes connaissant le système incendie de la salle),**
  - **une personne possédant une formation de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance Aux Personnes (SSIAP niveau 1) si le public est supérieur ou égal à 300 personnes. (Arrêté du 2 février 1993 et prescription L14 (§1, §3 et §4) - arrêté du 05 février 2007).**
- En cas d'accident, le non-respect de ces exigences entraîne la responsabilité de l'organisateur.**
- ✓ L'organisateur doit assurer le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme aux abords.
- ✓ Après 21 h, le locataire s'engage à laisser fermées, sauf en cas d'urgence, les portes et les fenêtres qui donnent sur l'extérieur pour limiter les nuisances sonores. Tout manquement à cet article du règlement peut entraîner l'interruption immédiate de la location.
- ✓ A la fin de la manifestation, l'organisateur fermera toutes les issues (portes, fenêtres) et éteindra toutes les lumières et mettra en service l'alarme.
- ✓ La commune ne sera pas tenue responsable en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant aux organisateurs ou aux personnes qui se trouvent dans l'enceinte du complexe ou à l'extérieur.
- ✓ **Une attestation d'assurance responsabilité civile doit être fournie en mairie auprès du service réservation, avant votre première manifestation de l'année.**