

Convention de réservation de L'ARLEQUIN

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 :

Dates et horaires de la manifestation :

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

A remplir par le responsable technique

Date de la remise des clefs par le Responsable de la Commune et du 1^{er} état des lieux :

Date de retour des clefs et du 2^{ème} état des lieux :

Merci de respecter les horaires des états des lieux fixés par le responsable technique

Nombre de personnes prévues :

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

Traiteur :

Nom du traiteur :
 N° agrément :

ESPACES DEMANDÉS (cocher vos besoins)

		Espace	Option scène
1	Hall, espace bar, cuisine		
2	Hall, espace bar, salle arrière		
3	Hall, espace bar, salle arrière, cuisine		
4	Hall, espace bar, salle avant		
5	Hall, espace bar, salle avant, cuisine		
6	Hall, espace bar, salle complète		
7	Hall, espace bar, salle complète, cuisine		
8	Hall, espace bar, salle avant, scène, loges		
9	Hall, espace bar, salle avant, scène, loges, cuisine		
10	Hall, espace bar, salle complète, scène, loges		
11	Hall, espace bar, salle complète, scène, loges, cuisine		
12	Loge groupes		

Dispositions des cloisons : Ouvertes Fermées

Vestiaires : Oui Non

NETTOYAGE

Pris en charge par le **demandeur** Oui Non

Si non, facturation lors de la réservation

RÉGIE, SONORISATION, ECLAIRAGES, VIDÉO-PROJECTION

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

Régie Eclairages

Sonorisation Vidéo projecteur

Nom du Technicien agréé par la Commune :

Sonorisation mobile (payant + caution) : Oui Non

MOBILIER

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

Gradins (si public > 100 personnes): Oui Non

Réservé à l'administration

FINANCEMENT

Prix de location de l'espace : €

Caution pour l'espace : €

Sonorisation mobile : €

TOTAL DÛ : €

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^{er} 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
- ✓ **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).** (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 entraine 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.