

# FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION 2012

## ASSOCIATION ORGANISATRICE

Nom de l'association :

Président / Responsable :

Jours et heures de permanence :

Adresse :

☎ :  Fax :

E-mail :

Personne référente lors de la manifestation :  ☎ :

## NOM DE LA MANIFESTATION

## DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU  AU

LIEU :

***Ce dossier doit être transmis complet à la Mairie 2 mois minimum avant la manifestation.  
Durant les périodes particulièrement chargées en manifestations (avril à septembre), il est  
recommandé de déposer le dossier 3 mois avant.***

### *Partie réservée à l'administration*

Dossier examiné en comité technique en date du :

**Avis de la commission :**     Favorable     Favorable avec réserve     Défavorable

Observations :

~ ~ ~

### *Bilan et remarques après manifestation*

Merci d'adresser ce formulaire à :

**Direction Vie Associative, Sport et Animation  
Stade Tissié – Villa Bois Louis - Avenue Gaston Lacoste - 64000 PAU**

**Tél : 05.59.11.08.10 - Fax : 05.59.11.08.19**

**[vie.associative@ville-pau.fr](mailto:vie.associative@ville-pau.fr)**

## DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la manifestation :

Date : du  au  inclus Heure de début :  Heure de fin :

Lieu précis :

Caractère de la manifestation :

Culturel  Humanitaire / Social  Sportif  Vide-grenier / Brocante

Autres :

Types d'activités prévus lors de la manifestation :

Concert  Repas  Gala  Réunion publique  Autres :

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes :  Oui  Non

Description détaillée du projet et des objectifs :

### **Pièce justificative à fournir en annexe :**

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

*\* 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. Le délai entre la demande d'affiliation et la réception de l'attestation est d'environ une semaine.*

### **Public**

Public ciblé :

Estimation du nombre de personnes attendues :  - de 1 500 personnes  + de 1 500 personnes

*Si votre manifestation accueille plus de 1 500 personnes, il est nécessaire de fournir des informations complémentaires concernant la partie sécurité du formulaire. Des compléments d'information à ce sujet peuvent être demandés à la Mairie, Services Hygiène Sécurité Risques Majeurs : **05 59 27 85 80 poste 7378***

Le public est dans une enceinte :  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser :

### **Occupation du site (présence sur site)**

Date(s) et horaire(s) de montage :

Date(s) et horaire(s) de démontage :

# SECURITE DE LA MANIFESTATION

## Cadre réglementaire :

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public).

Les manifestations prévues dans des établissements recevant du public, dont l'activité n'est pas celle autorisée par son classement (type d'activité et catégorie : nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement), feront l'objet d'une étude de projet dans le cadre d'une occupation exceptionnelle des locaux (Art. GN6).

## Article GN6 du règlement de sécurité E.R.P. :

L'utilisation exceptionnelle des locaux, partielle ou totale, d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou attraction pouvant présenter des risques pour le public, et non prévue par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) pris par l'arrêté du 25 juin 1980, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise des mesures spécifiques (service d'ordre, dispositif prévisionnel des secours à personnes, consignes de sécurité). Cf Décret N°: 97-646 du 31 mai 1997.

**La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.**

### Pièces justificatives à fournir en annexe :

- Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables)
- Un plan complet et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, la largeur des circulations et des dégagements
- Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, poste(s) de secours, etc.)

① Des plans types peuvent être demandés au service Vie Associative, Sport et Animation.

① L'étude de faisabilité de votre projet est soumise au dépôt préalable de votre demande administrative d'autorisation, le contenu du dossier doit être précis et complété de tous les plans demandés.

## Effectifs et participants

La manifestation est-elle payante :       Oui       Non

Nombre maximum de personnes présentes simultanément sur le site de la manifestation :

Moins de 1500       De 1500 à 3000       Plus de 3000

Indiquer le nombre précis de l'effectif :  (Cette déclaration doit être aussi précise que possible, elle doit prendre en compte, l'effectif total, participants, spectateurs, public).

① A partir de 1500 personnes, un service d'ordre doit être prévu, un dispositif prévisionnel des secours peut être demandé.

## Sécurité des installations

La manifestation a-t-elle lieu :  en plein air  dans un établissement classé

Si E.R.P , veuillez préciser le nom de l'établissement :

Nom et prénom du chef d'établissement :

① Il est nécessaire en amont de votre demande d'autorisation de manifestation de prendre contact avec le chef d'établissement afin de cerner au mieux votre demande et la faisabilité de celle-ci.

Utilisez-vous les installations suivantes recevant du public :

INSTALLATIONS	CHOIX	SUPERFICIE	EFFECTIF MAX. DU PUBLIC ADMIS
Tentes	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chapiteaux	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Structures gonflables	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres :	<input type="text"/>		

### Pièces justificatives à fournir si vous utilisez les structures suivantes :

- **Gradins** : certificat de montage
- **Structures gonflables** : PV de visite périodique annuelle, registre de sécurité
- **Tentes, chapiteaux, structures itinérantes de moins de 50 m<sup>2</sup>** = registre de sécurité
- **Tentes, chapiteaux, structures itinérantes de plus de 50 m<sup>2</sup>** = PV de réaction au feu M2 sauf si marquage NF

## Aménagements matériels

Utilisez-vous les aménagements suivants :

- **Gradins** :  Oui  Non

Si oui, nombre de places assises :

- **Scènes, podiums** :  Oui  Non

Si oui, sont-ils accessibles au public :

Oui  Non

- **Barrières** :  Oui  Non

Si oui, type de barrières et longueur mise en œuvre :

- **Décor, écrans de projection, banderoles** :  Oui  Non

Si oui, quel type de matériel :

Dans quels matériaux :

- **Appareils de cuisson (barbecue, réchaud, etc.) et/ou de chauffage** :  Oui  Non

Si oui précisez le type de matériel utilisé :  Gaz  Fuel  Electricité

la puissance :

le nombre :

Réalisez-vous une crémation (Carnaval, Feu de la Saint Jean, autres) :  Oui  Non

Si oui, précisez le lieu :

Vous prévoyez de tirer un ou plusieurs feux d'artifice :  Oui  Non

Si oui, préciser : La date :

Le type :

 K1 K2 K3 K4

① Pour les feux d'artifice comprenant au moins un produit de type K4, une déclaration est obligatoire à la Préfecture au moins 15 jours avant l'évènement. Pour tous les types de feux d'artifice, l'autorisation doit être donnée par Mme la Maire lorsqu'il s'agit d'un lieu public et par le propriétaire s'il s'agit d'un lieu privé. Toutefois, si un feu d'artifice de type K1, K2, K3 contient plus de 35 kg de matière active, il est nécessaire de solliciter une autorisation préfectorale.

## Secours à personnes, accessibilité, maintien de l'ordre, moyens de secours

Nom du responsable présent durant toute la manifestation ainsi que son numéro de téléphone :

Nom/Prénom :

☎ :

Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées :  Oui  Non

*Si oui, précisez sur le plan de masse.*

Disposez-vous sur le site d'un moyen d'alerte des services de secours extérieurs :  Oui  Non

Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes :  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser :

• Nom de l'association ou organisme :

• Nombre de véhicules secours :

Nombre de postes de secours :

• Nombre de secouristes :

Nombre de médecins :

Avez-vous prévu un service d'ordre :  Oui  Non

Si oui, de quel type :

• Nom de la société ou organisme d'État :

• Si vous sollicitez une société de sécurité privée, indiquez le nombre de personnes mises en place, sur quelle durée, à quelle endroit, pour quelle mission :

Avez-vous prévu la mise en place de moyens d'extinction (extincteurs, couvertures anti-feu, autres) :

Oui  Non

Si oui, préciser le nombre, le type de matériel et l'emplacement sur le plan :

Avez-vous prévu la mise en place de pharmacies portatives ? :  Oui  Non Si oui, combien :

Avez-vous parmi les bénévoles des personnes formées aux premiers secours :  Oui  Non

Si oui, précisez combien et le type de qualification ou de formation détenue :

## DEMARCHE ECO-RESPONSABLE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

### Mesures prises pour la propreté du site

Nature des déchets produits :  plastique  papier  carton  verre  autre

Existe-il des points de regroupement des déchets ?  Oui  Non

Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs, ...):  Oui (annexe 2)

① *Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur pour les manifestations en salle.*

### Volet Accessibilité

Y avez-vous pensé ?

**Parking** : Si un parking est mis à disposition du public 2% des places doivent être réservées aux personnes handicapées (largeur : 3,30m)

**Guichets et caisses** : Les guichets et caisses doivent être utilisables par les personnes en fauteuil ou de petite taille. Il faut donc prévoir un aménagement spécifique à une hauteur de 0,80m maximum.

**Sanitaires**: Si des sanitaires sont mis à la disposition du public, un au moins sera aménagé pour les personnes handicapées circulant en fauteuil roulant, avec les caractéristiques réglementaires..

**Spectacle** : En cas de spectateurs assis, prévoir des places pour les fauteuils roulants, soit au minimum 2 places réservées pour 50 places. Pour ceux recevant jusqu'à 1000 spectateurs, un emplacement adapté par tranche de 50 places supplémentaires doit être pris en compte.

### **Démarche de développement durable**

Sensibilisez-vous le public et les participants au développement durable :  Oui  Non

Si oui, quelles sont les démarches que vous avez mises en place :

modes de transport alternatifs : navettes, co-voiturage, prix de l'entrée réduit sur présentation du : titre de transport en commun, véhicules propres, vélo-taxi, Idelib', Idecycle, etc.

méthodes d'économie d'énergie (toilettes sèches, limitation de consommation d'eau et d'électricité)

Si vous avez coché une case, merci de préciser :

## **AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

### **Occupation du domaine public**

*① Du bon usage de l'espace Public* : Tout espace public (place, voies, espaces verts ainsi que l'ensemble du mobilier urbain ) doit être respecté.

Vous sollicitez une interdiction de stationnement :  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous sollicitez une interdiction de circulation :  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous prévoyez une déambulation ou un cortège :  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser le trajet :

#### **Pièces justificatives à fournir :**

- Un plan d'occupation du domaine public
- Un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, courses, etc. faisant apparaître le sens de circulation (si réponse positive à la troisième question)

### **Débit de boissons**

L'installation d'un débit de boisson est-elle prévue :  Oui  Non

**Si oui** : Demande d'autorisation de débit de boisson à compléter (annexe 1)

# MOYENS MATERIELS ET TECHNIQUES

## Prêt de matériel

### Si besoins en matériel

- Formulaire de demande de prêt de matériel à compléter (annexe 2)

## Réservation de salles

Plusieurs salles municipales peuvent être mises à votre disposition (cf : tableau ci-dessous). Pour toute demande de réservation, merci de prendre contact avec le service Vie Associative Sport et Animation au : **05 59 11 08 10**

Salles	Capacité	Heures d'ouverture	Mobilier	Tarifs
Jean Bruno (Place Bareille)	198 pers. maxi	8h à 22h 7j / 7	Chaises et tables en quantité suffisante	<u>Associations, syndicats et partis politiques :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avec entrée libre = 75 € par an dès la <b>3<sup>ème</sup> utilisation</b></li> <li>• avec entrée payante = 150 € par an dès la <b>1<sup>ère</sup> utilisation</b></li> </ul> <u>Autres utilisateurs :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palois = 11 € par heure</li> <li>• non Palois = 15 € par heure</li> <li>• forfait dimanche et jour férié (SAUF Complexe) :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palois = 150 €</li> <li>- non Palois = 200 €</li> </ul> </li> </ul>
Patie (Bd du recteur Jean Sarrailh)	19 pers.		- 5 tables - 72 chaises	
Récaborde (Quartier du Hédas)	72 pers. en repas 100 à 110 pers. en réunion		Tables et chaises + rétroprojecteur (supplément de 5€) Accès web cable	
Salle de réunion du Complexe de Pelote	40 pers	9h à 22h		
Complexe de la République : - Salle 605 - Salle 607 - Salle 608 - Salle 501 - Salle 707 - Salle 708	19 pers. 19 pers. 23 pers. 80 pers. 134 pers. 151 pers.	8h à 23h45  du lundi au samedi  Fermé le dimanche	Chaises et tables  à demander	
Hall Pissard Santarelli *	1000 pers. Maxi		∅	
Mezzanine Zénith	203 pers.	Non stop	- 22 tables Ø 90 - 110 chaises	956,80 €
Club House Palais des Sports *	506 pers.		- 24 tables Ø120 - 8 tables Ø 98 - 170 chaises - 6 tables pliantes 120 x 80	Association Paloise : 650 € Association non Paloise : 875 € Autres : 1084 €

\* : l'utilisateur doit prévoir 2 SSIAP 1 + 1 SSIAP 2 (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes)

① Penser à adresser avec votre demande :

- Statuts
- Liste des membres du bureau et leurs coordonnées
- Attestation d'assurance responsabilité civile locative
- Récépissé de déclaration en Préfecture

# COMMUNICATION

## Promotion de la manifestation

1- 14 panneaux d'affichage libre sont implantés dans les différents quartiers palois. Le plan de localisation de ces supports est disponible sur [www.pau.fr](http://www.pau.fr).

2- De façon automatique, la ville de Pau met à votre disposition les Journaux électroniques lumineux (JEL) et l'agenda du site [www.pau.fr](http://www.pau.fr) pour promouvoir votre manifestation.

Pour bénéficier de ces supports, il vous suffit de remplir les formulaires d'accès suivants :

- Journaux électroniques : <http://www.pau.fr/associations/jel/jel01.php>
- Agenda du site : <http://www.pau.fr/associations/dagenda/dagenda01.php>

3- En fonction du thème de votre manifestation et de son inscription dans le projet Pau Porte des Pyrénées, la ville de Pau peut également relayer votre manifestation sur les supports d'information et de communication dont elle dispose.

**Il vous est demandé de renseigner de façon la plus exhaustive possible la partie « description du projet » en page 2 du formulaire et de fournir des photos ou vidéos de la manifestation (libres de droits) pour diffusion éventuelle sur les supports papier et web de la collectivité.**

Supports de communication concernés :

- Site internet (article) sur [www.pau.fr](http://www.pau.fr)
- Newsletter de [pau.fr](http://www.pau.fr) (en fonction de la nature de l'événement)
- Quartiers « Printemps, Été, Automne ou Hiver » (en fonction de la nature de l'événement, de la disponibilité et du respect de la date butoir de remise des éléments)
- Magazine municipal (article en fonction de la nature de l'événement, de la disponibilité et du respect de la date butoir de remise des éléments)
- Bande annonce du standard téléphonique
- Web Tv Pau Porte des Pyrénées

## Remise de prix et cérémonies

Merci d'indiquer si une remise de prix est prévue à l'issue de votre manifestation et de bien vouloir préciser :

- le nombre de bénévoles :
- le nombre de catégories / disciplines à récompenser :
- les partenaires et sponsors de la manifestation :
- demandes spécifiques, merci de préciser vos besoins :

*En contre partie du relais d'information assuré par la Ville de Pau, la marque Pau Porte des Pyrénées devra être apposée sur tous les supports destinés à la promotion de votre manifestation. La marque devra être utilisée uniquement dans le cadre de l'événement concerné et un bon à tirer sera à soumettre à la Direction de la Communication avant impression des documents, réalisation des objets dérivés ou d'éléments signalétique. L'emplacement de la marque et sa taille devront être valorisés au regard du soutien de la ville de Pau et de celui des autres partenaires. Il devra être mentionné lors des différentes actions de communication liées à la manifestation, notamment à l'égard de la presse. Une signalétique événementielle aux couleurs de la Ville de Pau (fournie par la collectivité) à des endroits définis conjointement devra être apposée.*

## MIEUX VOUS CONNAÎTRE ...

Nom de l'association :

Objet de l'association :

Objectifs de l'association :

Adresse siège social :

Adresse locale paloise :

Tél. :

Fax :

Site internet :

Courriel :

**Président :**  Mademoiselle  Madame  Monsieur

Adresse :

Tél. :

Port :

Fax :

Courriel :

**Contact :**  Mademoiselle  Madame  Monsieur

Adresse :

Tél. :

Port :

Fax :

Courriel :

Liste de vos activités :

Subventionnement :

Fonctionnement

Exceptionnel

Pour toute première demande de manifestation, merci de fournir un exemplaire des statuts de l'association actualisés ainsi qu'un programme et une plaquette de présentation de l'association.

## ANNEXE n°1

### Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson à consommer sur place de 2ème catégorie

Madame la Maire,

Je soussigné(e),

Titre du soussigné(e) :

Ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3334-2, L.3335-4 et L.3352-5 du Code de la Santé Publique, **l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boisson de 2<sup>ème</sup> catégorie** (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, etc.).

Nom du responsable du débit de boisson :

Lieu ou équipement :

Nom de la manifestation :

Date(s) concernée(s) par le demande :

Horaires : de  à

Date et signature :

#### **Rappel concernant la réglementation**

**Le nombre limite d'autorisations de catégorie 2 est de 5 par an et par association. La demande doit être faite au plus tard deux semaines avant le jour d'ouverture du débit de boisson.**

**Dans les installations sportives et par dérogation, le nombre limite d'autorisations de catégorie 2 est de 10 par an et par association. Dans ce cas :**

- Les associations sportives doivent être agréées Jeunesse et Sport
- La demande doit être adressée à la commune au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation
- L'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48h

**Enfin, un jour est égal à un débit temporaire de boisson.**

Par exemple, une demande pour un week-end correspond donc à deux débits temporaires de boisson.

Si vous souhaitez vendre des boissons de 2ème catégorie **dans le cadre d'un repas**, vous n'avez pas besoin de solliciter d'autorisation municipale.

## ANNEXE n° 2

# Formulaire de demande de prêt du matériel communal pour des manifestations organisées par des associations

N° de dossier :  Date d'entrée :

Nom et prénom du demandeur/organisme	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Adresse Tel. Fixe	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Manifestation	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Durée du prêt	Du <input style="width: 15%;" type="text"/> au <input style="width: 15%;" type="text"/>

Je m'engage à respecter le règlement communal relatif au prêt de matériel dont j'ai pris connaissance et auquel j'adhère sans aucune réserve.

Par la présente, moi-même, mon organisation et ses membres exonèrent la Ville de Pau de toute responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation du matériel reçu en prêt et déclarent avoir contracté toutes les assurances en responsabilité obligatoires ou nécessaires.

Le matériel sera utilisé conformément aux instructions de montage et d'utilisation figurant dans le mode d'emploi ou données par le personnel municipal habilité.

Le soussigné reconnaît avoir reçu de la Ville de Pau, le matériel suivant en bon état :

	Quantité demandée	Quantité octroyée	Valeur unitaire	Valeur locative		Quantité demandée	Quantité octroyée	Valeur unitaire	Valeur locative
<b>Chaise :</b>					Corde et potelet			144 €	
Chaise plastique			34 €		Mât éléphant de 6m			549,80 €	
<b>Table :</b>					<b>Électricité :</b>				
Table pliante de 1,20 m (4p)			107,70 €		Armoire électrique 220 V			398,76 €	
Table tubulaire de 2,5m (8p)			185,94 €		Armoire électrique 380 V			444,07 €	
Table ronde de Ø 1,50 m (8p)			179,42 €		Guirlande électrique (en m)			3,51 €/m	
Table ovale 2 m x 1,50 m (10p)			234,62 €		Renfort éclairage extérieur			211,66 €	
<b>Barrière :</b>					<b>Éclairage scénique :</b>				
Barrière de police 2,5m			90 €		Éclairage 2 PC sans technicien			1 360 €	
<b>Bardage :</b>					<b>Structure métallique :</b>				
Palissade bois usage ext. de 2m x 2,3m (verte)			83,85 €		2 pieds avec un pont			7 344 €	
Panneau bac acier de 2,15 x 2m			185 €		<b>Son :</b>				
<b>Bar :</b>					Sono portable Liberty			1 880 €	
Table bar de 2,5m haute			186 €		Système 120w avec ampli et console sans technicien			3 400 €	
Bar polyester de 2,1m			167 €		Pupitre orateur			1 013,25 €	
<b>Grille expo :</b>					Micros			180 €	
Grille 2 ml x 1,20 ml			202,12 €		<b>Gestion déchets :</b>				
<b>Grille de chantier :</b>					Container ordures ménagères				
Grilles Heras 3,5 ml x 2 ml			101,70 €		Container verre				
<b>Gradin :</b>					Container carton				
Gradin nombre de places			62 €/place		Poubelle double vigipirate				
<b>Podium : (dimensions à préciser)</b>					<b>Propreté urbaine :</b>				
Long : ..... larg : ..... haut : .....	m <sup>2</sup>		589 €/m <sup>2</sup>		Poubelle simple vigipirate				
Long : ..... larg : ..... haut : .....	m <sup>2</sup>		589 €/m <sup>2</sup>		Poubelle noire 100 l				
Escalier			917,00 €		Sac poubelle grand modèle				
<b>Praticable :</b>					<b>Alimentation en eau :</b>				
Pac à compas 2 m x 1 m			514 €		Canne avec robinet				

Garde-corps			82 €		Fontaine multi robinets				
Escalier			363 €						
	Quantité demandée	Quantité octroyée	Valeur unitaire	Valeur locative	<b>Autres</b> : Gestion de parking souterrain, Éclairage public, Espaces verts...				
<b>Podium Couvert :</b>									
Remorque 6m x 6m			32 620 €						
Remorque 9,6m x 6m			47 500 €						
<b>Accessoire podium :</b>									
Podium remise des prix : 1-2-3			57,93 €						
Jupe de scène			299 €/ 5m						
Fond de scène			2 000 €						
<b>Stationnement/Circulation</b>									
<i>En l'absence d'un représentant au moment de la livraison ou la récupération, le décompte de matériel fait par la collectivité prévaudra.</i>									
<b>Observations à la livraison</b>					Observations à la reprise				
<b>Nom et signature</b>					<b>Nom et signature</b>				

Avez-vous des besoins spécifiques matériels et techniques :     Oui     Non

Si oui, veuillez préciser :

**Complété par l'administration :**

**Décision** : Conformément à l'article 4 du règlement :

1. Le matériel répertorié ci-dessus sera :

→ enlevé par l'emprunteur au Service logistique événementielle de la Direction Vie Associative Sport et Animation, sis « Pont Lalanne » avenue Gaston Lacoste à Pau, le ..... à ..... heures.

**Ou**

→ livré par le Service logistique événementielle le ..... lieu de livraison : .....

2. Le matériel devra être :

→ restitué par l'emprunteur en bon état le ..... à ..... heures.

**Ou**

→ repris par le Service logistique événementielle le .....

*Le matériel mis en prêt doit être couvert par une assurance. La preuve de prise d'assurance doit être également remise au Service Logistique Événementielle avant l'enlèvement ou la livraison effectuée par les services de la Ville de Pau.*

Reçu le ..... la preuve de la prise d'assurance.

Fait à Pau, le .....

L'emprunteur,  
(Nom, prénom et signature)

La Direction vie associative sport et animation,  
(Nom, prénom et signature)

## ANNEXE n°3

### Demande de réservation de salle ou d'installation (Pré-réservation par téléphone obligatoire)

Demander :  Association   Particulier

Contact :  M.  Mme.  Mlle.

Adresse :

Tél :  Mail :

Merci de préciser :

Lieu ou équipement souhaité :

S'agit-il d'une :  1ère demande  2ème demande  3ème demande et plus

① *Rappel : Au-delà de 2 utilisations par an, les salles J. Bruno / Patie / Récorde / Complexe de la République sont payantes (page 8).*

Dates et horaires d'utilisation :

Date et signature :

① **Pour toute demande, merci d'effectuer une pré-réservation par téléphone au 05 59 11 08 10**

**Pièces justificatives à fournir :**

- Statuts
- Liste des membres du bureau et leurs coordonnées
- Attestation d'assurance responsabilité civile – Risques locatifs
- Récépissé de déclaration en Préfecture

**Partie réservée à l'administration**

- Accord
- Refus
- Autre salle accordée : .....

Observations : .....

.....

.....

.....

.....