

FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Nom de l'association :

Président / Responsable :

Adresse :

☎ : Fax :

E-mail :

Personne référente lors de la manifestation : ☎ :

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU AU (format JJ/MM/AAAA)

LIEU :

Attention, l'envoi de ce dossier doit être accompagné d'une demande d'autorisation d'organiser votre manifestation à adresser à M. le Maire. Il 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 : (format JJ/MM/AAAA)

Avis de la commission : Favorable Favorable avec réserve Défavorable

Observations :

~~~~~

#### Bilan et remarques après manifestation

Merci d'adresser ce formulaire à :

Mairie de Pau -Hôtel de Ville  
Place Royale – BP 1508 - 64036 PAU CEDEX  
Tél : 05.59.27.85.80  
[courrier@ville-pau.fr](mailto:courrier@ville-pau.fr)

## DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la manifestation :

Date : du  au  inclus (Format JJ/MM/AAAA)

Heure de début :  Heure de fin :  (format HH:MM)

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\***

\* *Uniquement si ces documents n'ont pas déjà été transmis. Pour rappel, 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)

|             | Dates                       |                             | Horaires                        |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
|             | Du :<br>(format JJ/MM/AAAA) | Au :<br>(format JJ/MM/AAAA) | A partir de :<br>(format HH:MM) |
| Montage :   | <input type="text"/>        | <input type="text"/>        | <input type="text"/>            |
| Démontage : | <input type="text"/>        | <input type="text"/>        | <input type="text"/>            |

## 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).

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 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
- **Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant entre 19 et 50 personnes** : un PV de réaction au feu M2
- **Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant plus de 50 personnes** : un extrait du registre de sécurité, un PV de réaction M2

## 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 :

• **Décors, 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 :

(format JJ/MM/AAAA) à

(format HH:MM)

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

La Ville de Pau vous propose un guide pratique sur l'organisation d'événements éco-responsable. Véritable outil d'accompagnement de l'organisateur, il est consultable et téléchargeable sur le site <http://assos.pau.fr>

### 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 :

## 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  Non (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.

# 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 boissons est-elle prévue ?

- Boissons alcoolisées :  Oui  Non (Boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre...)

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

- Boissons non alcoolisées :  Oui  Non

# 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 des quartiers / Politique de la ville : au **05 59 27 85 80**

| Salles                                           | Capacité                                        | Mobilier                                                                                                        | Heures d'ouverture                               | Tarifs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |               |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Jean Bruno<br>(Place Bareille)                   | 157 pers. maxi                                  | Chaises et tables                                                                                               | 8h à 22h<br>7j /7                                | <b>Forfait annuel</b><br><u>Associations, syndicats et partis politiques</u> :<br>occupation avec entrée payante dès la 1 <sup>er</sup> utilisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palois : 150 €</li> <li>• non Palois : 200 €</li> </ul> occupation avec entrée libre dès la 2 <sup>eme</sup> utilisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palois : 100 €</li> <li>• non Palois : 150 €</li> </ul> <b>ou Tarif horaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palois : 8 €</li> <li>• non Palois : 10 €</li> </ul> |               |               |
| Patie<br>(Bd du recteur Jean Sarrailh)           | 19 pers.max                                     | en quantité suffisante                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |               |
| Récaborde<br>(Quartier du Hédas)                 | 72 pers. en repas<br>100 à 110 pers. en réunion | 106 chaises<br>7 tables                                                                                         |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |               |
| Paul Doumer<br>5 allée du Grand Tour             | 60 pers maxi                                    | 60 chaises<br>15 tables                                                                                         | 8h à 22h<br>du lundi au vendredi                 | <u>Autres utilisateurs</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palois : 13 € par heure</li> <li>• non Palois : 17 € par heure</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |               |
|                                                  |                                                 |                                                                                                                 | Forfait week end<br>du samedi 9h au dimanche 20h | <u>Associations et autres utilisateurs</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palois : 120 €</li> <li>• non Palois : 200 €</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |               |
| Salle festive<br>Gaston Bonheur                  | 228 pers. maxi                                  | 232 chaises<br>10 tables rectangulaires<br>1,60 x 0,80<br>20 tables rondes Ø180<br>cuisine semi professionnelle | Forfait 24h                                      | <u>Associations et autres utilisateurs</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Palois</b> | <b>Autres</b> |
|                                                  |                                                 |                                                                                                                 |                                                  | Forfait long week end<br>du jeudi 11h au lundi 11h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 400 €         | 450 €         |
|                                                  |                                                 |                                                                                                                 |                                                  | Forfait week end<br>du vendredi 11h au lundi 11h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 320 €         | 350 €         |
|                                                  |                                                 |                                                                                                                 |                                                  | Forfait 2 jours<br>du lundi 11h au jeudi 11h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 220 €         | 250 €         |
| Forfait journée 24h<br>du lundi 11h au jeudi 11h | 150 €                                           | 150 €                                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |               |
| Hall Pissard<br>Santarelli *                     | 1000 pers. maxi                                 | Ø                                                                                                               | Non stop                                         | <u>Associations</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• CDAPBP : 100 € la demi-journée</li> <li>• non CDAPBP : 200 € la demi-journée</li> </ul> <u>Autres utilisateurs</u> : 400 € la demi-journée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |               |
| Club House<br>Palais des Sports *                | 400 pers.                                       | 170 chaises<br>24 tables Ø120<br>8 tables Ø98<br>6 tables pliantes<br>120x80                                    |                                                  | <u>Associations</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paloise : 150 € de l'heure</li> <li>• non Paloise : 263 € de l'heure</li> </ul> <u>Autres utilisateurs</u> : 375 € de l'heure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |               |

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

**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- Une trentaine de panneaux d'affichage libre sont implantés dans les différents quartiers palois. Le plan de localisation de ces supports est disponible sur <http://assos-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 sur <http://assos-pau.fr>

- Journaux électroniques : <http://www.pau.fr/499-jel.htm>
- Agenda du site : <http://www.pau.fr/142-agenda.htm>

3- En fonction du thème de votre manifestation, 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 <http://assos-pau.fr>
- Newsletter de pau.fr (en fonction de la nature de l'événement)
- « Pau l'Agglo & Nous », l'agenda mensuel des événements culturels, musicaux, festifs et sportifs de Pau et de son agglomération
- 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, son logo devra être apposé sur tous les supports destinés à la promotion de votre manifestation. Il devra être utilisé uniquement dans le cadre de l'événement concerné et un bon à tirer sera à soumettre à la Direction de la Communication et Animation événementielle avant impression des documents, réalisation des objets dérivés ou d'éléments signalétique. L'emplacement du logo 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 ...

(A renseigner lors de la 1<sup>ère</sup> demande ou lorsqu'une modification est intervenue depuis votre dernière manifestation)

Nom de l'association :

Objet de l'association :

Objectifs de l'association :

N° agrément Jeunesse et sports :

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 boissons à consommer sur place de 2<sup>ème</sup> catégorie

Je soussigné(e),

en qualité de  sollicite, 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 boissons de 2<sup>ème</sup> catégorie** (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, etc.).

Nom du responsable du débit de boissons :

Lieu ou équipement :

Nom de la manifestation :

N° de l'agrément Jeunesse et Sport :

Date(s) concernée(s) par la demande :

| Date (Format JJ/MM/AAAA) | Horaires (Format HH:MM) |                      |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|
|                          | De :                    | A :                  |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |

Date  et signature :  
(Format JJ/MM/AAAA)

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

**Le nombre limite d'autorisations de catégorie 2 est de 5 par an et par association (article L 3334-2 du Code de la Santé Publique). La demande doit être faite au plus tard deux semaines avant le jour d'ouverture du débit de boissons.**

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

- **les associations sportives doivent être agréées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports**
- **la demande doit être adressée à la commune au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation (15 jours en cas d'urgence)**
- **l'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48 heures.**

**Si vous souhaitez vendre des boissons de 1<sup>ère</sup> catégorie (boissons sans alcool) et de 2<sup>ème</sup> catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, etc.) uniquement dans le cadre d'un repas, vous n'avez pas besoin de solliciter d'autorisation municipale.**

**Afin de répondre au mieux à vos demandes nous vous serions reconnaissants de bien vouloir être très précis (dates, horaires, lieux et responsable de la manifestation)**

# 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: 100%;" type="text"/>    |                                              |                     |
| Adresse                              | <input style="width: 100%;" type="text"/>    |                                              |                     |
| Tel. Fixe et portable                | <input style="width: 100%;" type="text"/>    |                                              |                     |
| Manifestation                        | <input style="width: 100%;" type="text"/>    |                                              |                     |
| Durée du prêt                        | Du <input style="width: 50px;" type="text"/> | au <input style="width: 50px;" type="text"/> | (format JJ/MM/AAAA) |

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 :

|                                                         | Valeur<br>Unitaire    | Quantité<br>Demandée      | Quantité<br>Octroyée      |                                            | Valeur<br>Unitaire | Quantité<br>Demandée | Quantité<br>Octroyée |
|---------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Mobilier</b>                                         |                       |                           |                           | <b>Structures</b>                          |                    |                      |                      |
| Chaise coque plastique                                  | 34 €                  |                           |                           | Podium (le m²)                             | 819 €              |                      |                      |
| Table 1,20 x 0,80 m (4 personnes)                       | 108 €                 |                           |                           | Praticable 2m x 1m                         | 465 €              |                      |                      |
| Table 2,50 x 0,80 m (8 personnes)                       | 186 €                 |                           |                           | Podium couvert 36 m²                       | 32 620 €           |                      |                      |
| Table ronde (8 personnes)                               | 179 €                 |                           |                           | Podium couvert 56 m²                       | 47 500 €           |                      |                      |
| Table ovale (10 personnes)                              | 235 €                 |                           |                           |                                            |                    |                      |                      |
| Bar polyester 2,00 m                                    | 167 €                 |                           |                           | <b>Éléments d'habillage</b>                |                    |                      |                      |
| Portant (sans cintre)                                   | 143 €                 |                           |                           | Arche gonflable 6 m de large x 6 m de haut | 2 500 €            |                      |                      |
| Grille d'exposition Caddie 2 x 1,00 m                   | 202 €                 |                           |                           | <b>Gestion des déchets</b>                 |                    |                      |                      |
| <b>Matériel de sécurité</b>                             |                       |                           |                           | Container ordures ménagères                |                    |                      |                      |
| Barrières de police 2,50 m                              | 90 €                  |                           |                           | Container carton                           |                    |                      |                      |
| Grille de chantier 3,80 x 2 m                           | 102 €                 |                           |                           | Totem de propreté - tri sélectif -         |                    |                      |                      |
| Panneaux de bardage 2 m x 2 m                           | 101 €                 |                           |                           | <b>Alimentation en eau</b>                 |                    |                      |                      |
| <b>Distribution Électrique</b>                          |                       |                           |                           | Canne avec robinet                         |                    |                      |                      |
| Armoire(s) électrique(s)                                | De 800 €<br>à 4 000 € | <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non | Fontaine multi-robinet                     |                    |                      |                      |
| Renfort d'éclairage (préciser le nombre de projecteurs) | 76 €                  |                           |                           |                                            |                    |                      |                      |
| Guirlande lumineuse 15 ml                               | 44 €                  |                           |                           |                                            |                    |                      |                      |
| <b>Sonorisation</b>                                     |                       |                           |                           |                                            |                    |                      |                      |
| Forfait liberty                                         | 1 880 €               |                           |                           |                                            |                    |                      |                      |
| Forfait liberty + monitor                               | 4 186 €               |                           |                           |                                            |                    |                      |                      |

Avez-vous des besoins spécifiques matériels et techniques (type gradins, pupitre...) :  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser :

**Autres : Gestion de parking souterrain, éclairage public, espaces verts...**

**Stationnement / Circulation**

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><i>Observations à la livraison</i></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b><i>Nom et signature</i></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> | <p><b><i>Observations à la reprise</i></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b><i>Nom et signature</i></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Complété par l'administration :**

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

1. Le matériel répertorié ci-dessus sera :

→ enlevé par l'emprunteur à la Direction de la Communication et Animation événementielle, sis « Pont Lalanne » avenue Gaston Lacoste à Pau, le ..... à ..... heures.

**Ou**  
→ livré par la Direction de la Communication et Animation événementielle le ..... lieu de livraison : .....

2. Le matériel devra être :

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

**Ou**  
→ repris par la Direction de la Communication et Animation événementielle le .....

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

Fait à Pau, le .....

L'emprunteur,  
(Nom, prénom et signature)

La Direction de la Communication et Animation  
événementielle  
(Nom, prénom et signature)

## ANNEXE n°3

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

Demandeur :  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

ⓘ *Rappel : Au-delà de 2 utilisations par an, les salles J. Bruno / Patie / Récaborde / Complexe de la République sont payantes .*

Dates et horaires d'utilisation :

Date et signature :

ⓘ **Pour toute demande, merci d'effectuer une pré-réservation par téléphone au 05 40 03 82 68**

**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\*

\* Uniquement si ces documents n'ont jamais été transmis à la Direction Vie des quartiers / Politique de la ville ou si des modifications sont intervenues depuis votre dernier envoi.

**Partie réservée à l'administration**

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

Observations : .....

.....

.....

.....

.....