



## MANIFESTATION A LA SALLE DES FETES

Dossier à retourner en Mairie

Au minimum 3 mois avant la manifestation

*Par courrier:* Hôtel de ville – 63 rue Maurice Berteaux  
78700 Conflans–Sainte–Honorine

*Par courriel:* [ville@mairie-conflans.fr](mailto:ville@mairie-conflans.fr)

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier reçu

le : .....

ORGANISATEUR (prénom / nom) : .....

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

TEL. Portable : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

NOM DE LA MANIFESTATION : .....

DATE : .....

HEURES DE MISE A DISPOSITION ET ETAT DES LIEUX : .....

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Informations préalables

La location de la salle inclut :

- Une scène de 6m x 8m hauteur 0,80m formée de 24 praticables de 1m x 2m.
- 50 tables de 1m83 x 0.75m
- 300 chaises empilables
- 8 projecteurs pour un plein feu sur la scène

Pour tout autre matériel ou soutien technique, il convient de compléter le formulaire « **demande de prêt de matériel et de soutien technique** ».

### Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué à l'entrée et à la sortie de la salle en présence de l'organisateur.

Pour le dimanche, la salle sera mise à disposition à 10h00.

Pour les locations sur deux jours, le nettoyage de la salle entre les deux jours incombe à l'organisateur.

## LOCATION DE LA SALLE DES FETES

### Tarifs

La grille tarifaire de la location de la salle des fêtes et des prestations techniques associées sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.conflans-sainte-honorine.fr/vie-pratique/vie-associative/salles-municipales>

### Recettes liées à la manifestation

➤ **Les entrées seront-elles payantes?**

- Oui**  
 **Non**

➤ **D'autres recettes sont-elles attendues ? (type location de stands)**

- Oui** (*renseigner le type de recettes*) .....  
 **Non**

➤ **Prévoyez-vous d'ouvrir un débit de boissons ?**

- Oui** (formulaire de « **demande de débit de boissons** » à remplir)

Ce formulaire ne vaut pas autorisation à tenir un débit de boissons, seul le courrier signé par l'autorité compétente a valeur d'autorisation.

- Non**

### Sécurité

#### **Déclarer le référent sécurité**

Nom : .....

Prénom : .....

Tél portable : .....

### CONSIGNES PARTICULIERES DE SECURITE

- L'organisateur d'une manifestation utilisant la Salle des Fêtes s'engage à :
- Respecter les capacités d'accueil de la salle
  - S'assurer que le rideau métallique donnant sur l'avenue du Maréchal Foch est complètement levé pendant la présence du public ;
  - S'assurer que les portes de *Sortie* et *Sortie de Secours* soient libres d'accès, en permanence, pendant la présence du public
  - N'utiliser que des matériaux de **catégorie M 1** pour les décors.
  - Avoir mis en place le dispositif de sécurité incendie adéquat
  - Alerter les Sapeurs-Pompiers dès la naissance d'un incendie.

### RAPPEL quant à la capacité d'accueil de la salle des fêtes

- Salle de danse, réunions, banquets, concerts : 530 personnes.

## **CONSIGNES PARTICULIERES D'UTILISATION**

- La Salle des Fêtes et le matériel mis à disposition sont placés sous la sauvegarde et la responsabilité des utilisateurs durant la période comprise entre la prise de possession et la restitution des clés.
  
- Les utilisateurs de la Salle des Fêtes sont tenus de rendre la salle dans l'état où elle a été remise et de veiller à :
  - Garder propres les tables, chaises, éviers et réfrigérateurs
  - Balayer les sols et les laver le cas échéant ;
  - Ramasser les détritrus, sacs poubelles, cartons, etc. et les déposer dans les containers extérieurs prévus à cet effet.
  - Préserver les surfaces des locaux. Il est interdit d'inscrire, d'agrafer, de punaiser, de clouer, de scotcher, de coller.

Fait à : .....

Le : .....

**Signature**

**Plan de la salle des fêtes :** Fournir un plan détaillé des installations prévues

