

COMMUNE DE DOISCHE

MISE A DISPOSITION DU CHAPITEAU COMMUNAL

Responsable sur place du comité (1).....

N° tél. :

Date de la demande (2).....Demandeur :.....

Date(s) des activités :Type :

Lieu pour l'implantation :

~~Sanitaire ambulant : oui - non~~

Barrières NADAR : Nombres de pièces.....

Plancher : oui - non

Tables + bancs : Nbre.....

Nombre d'éléments de 5 m demandés :

Canon à chaleur : oui /non

Date montage :Date démontage :

Le demandeur est censé avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur arrêté en séance du Conseil Communal du 18/10/91 visant la mise à disposition du chapiteau et s'y conformer.

Le demandeur s'engage formellement à faire contrat avec une formation musicale qui respectera scrupuleusement les dispositions de l'A.R. du 24/02/1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés.

MONTANT A PAYER : 150 €(montage et démontage)

DOISCHE, le.....

Signature du demandeur :

(1) Personne adulte.

(2) Au moins deux mois avant la date des activités.

SONO

Le demandeur sera en possession avant le début des activités concernées d'une preuve établissant que le (les) animateur(s) de la SONO sont bien assurés en responsabilité civile objective devant couvrir tout incident ou accident résultant des installations qu'ils mettent en œuvre.

Le demandeur est responsable de tous branchements et raccordements électriques que réalisent le (les) animateur(s) à partir de l'installation communale de base, ces derniers devront d'ailleurs s'en tenir à respecter scrupuleusement les dispositions du Règlement Général sur les installations électriques en ce domaine.

DOISCHE, le.....

Signature :

INSTALLATION ELECTRIQUE DU CHAPITEAU

Le Collège Echevinal précise qu'il est strictement interdit de modifier quoi que ce soit par soi-même ou par un entrepreneur qui ne serait pas commandé par la Commune à l'équipement électrique des trois tableaux d'alimentation et de distribution du chapiteau communal. Il en est de même pour la fiche mâle de raccordement au réseau qui ne peut plus en aucun cas être démonté afin de bricoler une jonction. Il est impératif que cette prise mâle d'alimentation du tableau principal puisse s'intégrer d'office dans une prise femelle correspondante.

Toutes les restrictions qui précèdent ne pourraient supporter la moindre dérogation qu'en cas d'accord formel de l'Echevin des travaux.

PAR LE COLLEGE,

La Secrétaire,
(sé) M.-P. FAYS.

Le Bourgmestre,
(sé) A. DRICOT.

ENGAGEMENT A SON RESPECT INTEGRAL

Je soussigné.....représentant le Comité.....
m'engage ainsi que j'engage le Comité à n'apporter aucune modification à l'installation électrique d'alimentation et de distribution notamment aux trois tableaux électriques et à la prise donnant accès au réseau c'est-à-dire en un mot à respecter dans son intégralité les remarques formulées ci-dessus.

DOISCHE, le.....

Signature :

CONDITIONS EXIGEES

EN MATIERE DE SECURITE ET DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

1. L'accès permanent au chapiteau pour les véhicules d'intervention (avec place de parking devant chaque entrée réservées).
2. Les bouches d'incendie doivent rester libres et dégagées (pas de caravanes, tentes à proximité directe...).
3. La largeur des couloirs et sorties à utiliser par les spectateurs et visiteurs, sera de 1,25 m par place assise et/ou place debout, avec un minimum de 80 cm. La hauteur sera de 2 m au moins. Pour les espaces à places assises, le nombre indiqué constitue le degré d'occupation maximum. Pour les espaces où se situent les places debout ou destinés à la circulation du public par exemple dans les foires commerciales et expositions, le degré d'occupation maximum est de 0,6 m² de sol par personne.
4. Le nombre de sorties se détermine en fonction du nombre de places assises et/ou debouts de l'installation, dans la proportion suivante :
 - pour moins de 500 personnes :
 - de 1 à 50 personnes : une sortie ;
 - de 51 à 250 personnes : deux sorties ;
 - de 251 à 500 personnes : trois sorties ;
 - pour plus de 500 personnes : une sortie supplémentaire par tranche de 500 personnes ou fraction de ce nombre de personnes.

Ces sorties doivent être éloignées le plus possible l'une de l'autre.

5. L'installation de pictogrammes conformes à l'A.R. du 19/09/1980 renseignant toutes les sorties (ils peuvent être suspendus dans les couloirs d'accès aux issues).
6. La présentation d'un rapport de contrôle des installations électriques par un organisme agréé par le Ministère des Affaires Economiques.
7. L'installation d'un éclairage de sécurité si occupation nocturne du chapiteau : la puissance d'éclairage doit être suffisante pour permettre une évacuation aisée (un bloc autonome au dessus de chaque sortie et tous les 10 m dans les voies d'évacuation).
8. L'installation de chauffage : doit présenter toutes les garanties de sécurité contre l'incendie, l'explosion ou la surchauffe. Les chauffages avec flammes nues (canon à chaleur autre qu'électrique, infra-rouge au gaz etc...) sont strictement interdits.

Néanmoins, le Service de Prévention Incendie donne son accord pour le placement d'un canon à chaleur pour autant que celui-ci soit à l'extérieur du chapiteau principal et protégé par des barrières « nadar » afin de l'isoler du public.

9. L'installation des moyens de lutte contre l'incendie :
 - des extincteurs, à poudre, seront placés à proximité directe des issues et dans des endroits où du personnel pouvant intervenir est présent en permanence pendant l'occupation du chapiteau.
 - Un extincteur à Co² et une couverture anti-feu sera placée dans chaque « cuisine ».
10. L'interdiction de fumer (sauf aux endroits prévus).
11. L'interdiction d'utiliser dans le chapiteau des appareils de cuisson alimentés par des bonbonnes de gaz de pétrole liquéfié, liquides inflammables ou combustibles solides.
12. L'interdiction de déposer des matières facilement combustibles non-indispensables (papiers, cartons, emballage, paille, etc...).
13. Disposer d'un G.S.M. sur place.
14. Les préparations culinaires éventuelles (frites,...) autres que « croque-monsieur... » ne peuvent avoir lieu dans le chapiteau et doivent être préparées dans un local indépendant (baraque, tente,...)

Il est impératif de disposer d'une largeur minimum de 4 m en permanence sur toutes les voies de circulation afin de permettre, en tous temps, un passage aux véhicule de secours.

Le soussigné.....domicilié.....

Rue.....N°.....

Représentant du Comité/groupe.....

Demandeur du chapiteau pour le(s).....

S'engage à supporter la responsabilité de l'application et du respect des prescriptions légales décrites ci-dessus et dont il déclare en avoir pris connaissance.

Doische, le.....

Signature :

**FORMULAIRE A COMPLETER
UNIQUEMENT POUR LA MUSIQUE
DANS LES SALLES COMMUNALES OU CHAPITEAU**

DEMANDE CONCLUE ENTRE LES PARTIES SUIVANTES (1) (2) (3) CI-DESSOUS :

1) RESPONSABLE DES LIEUX : L'ADMINISTRATION COMMUNALE
rue Marin Sandron, 114 à 5680 DOISCHE

ou LE GESTIONNAIRE DE LA SALLE

à identifier : (Nom et adresse)

.....

.....N° tél :

2) LE COMITE ORGANISATEUR DES FESTIVITES (OU PRIVES)

NOM DU COMITE :

Responsable (adresse complète) :

.....

Lieu de la manifestation : SALLE – CHAPITEAU (adresse complète)

.....

Date de la manifestation :heure (début).....heure (fin).....

Genre de la manifestation : bal – souper dansant – divers (à préciser) :

3) LA PARTIE MUSICALE (orchestre – sono – disco, etc...)

DENOMINATION :

NOM et adresse du responsable :

.....No tél.....

Pendant toute la durée de la manifestation, le responsable de l'organisation et de la sonorisation seront contactables au numéro de téléphone suivant :

Salle..... ou G.S.M.....

Dès signature de la demande par les parties 2 et 3, le comité organisateur transmettra :

a) une copie à la gendarmerie de DOISCHE, rue de la Pireuse, 2 à 5680 DOISCHE

b) une copie à M. le Bourgmestre de la Commune de DOISCHE, rue Martin Sandron, 114 OU au gestionnaire de la salle (suivant le cas), DANS UN DELAI DE DEUX SEMAINES MINIMUM AVANT LA MANIFESTATION.

FAIT A.....LE.....EN 3 EXEMPLAIRES.

SIGNATURE DE :

L'organisateur, La sonorisation , La Commune ou son gestionnaire,

**FORMULAIRE A COMPLETER
UNIQUEMENT POUR LA MUSIQUE
DANS LES SALLES COMMUNALES OU CHAPITEAU**

DEMANDE CONCLUE ENTRE LES PARTIES SUIVANTES (1) (2) (3) CI-DESSOUS :

1) RESPONSABLE DES LIEUX : L'ADMINISTRATION COMMUNALE
rue Marin Sandron, 114 à 5680 DOISCHE

ou LE GESTIONNAIRE DE LA SALLE

à identifier : (Nom et adresse)

.....
.....N° tél :

2) LE COMITE ORGANISATEUR DES FESTIVITES (OU PRIVES)

NOM DU COMITE :

Responsable (adresse complète) :

Lieu de la manifestation : SALLE - CHAPITEAU (adresse complète)

Date de la manifestation :heure (début).....heure (fin).....

Genre de la manifestation : bal - souper dansant - divers (à préciser) :

3) LA PARTIE MUSICALE (orchestre - sono - disco, etc...)

DENOMINATION :

NOM et adresse du responsable :

.....No tél.....

Pendant toute la durée de la manifestation, le responsable de l'organisation et de la sonorisation seront contactables au numéro de téléphone suivant :

Salle..... ou G.S.M.....

Dès signature de la demande par les parties 2 et 3, le comité organisateur transmettra :

- a) une copie à la gendarmerie de DOISCHE, rue de la Pireuse, 2 à 5680 DOISCHE
- b) une copie à M. le Bourgmestre de la Commune de DOISCHE, rue Martin Sandron, 114 OU au gestionnaire de la salle (suivant le cas), DANS UN DELAI DE DEUX SEMAINES MINIMUM AVANT LA MANIFESTATION.

FAIT A.....LE.....EN 3 EXEMPLAIRES.

SIGNATURE DE :

L'organisateur,

La sonorisation ,

La Commune ou son gestionnaire,

**FORMULAIRE A COMPLETER
UNIQUEMENT POUR LA MUSIQUE
DANS LES SALLES COMMUNALES OU CHAPITEAU**

DEMANDE CONCLUE ENTRE LES PARTIES SUIVANTES (1) (2) (3) CI-DESSOUS :

1)	<u>RESPONSABLE DES LIEUX :</u>	L'ADMINISTRATION COMMUNALE rue Marin Sandron, 114 à 5680 DOISCHE
	ou	LE GESTIONNAIRE DE LA SALLE
	à identifier : (Nom et adresse)	
	
N° tél :	
<hr/>		
2)	<u>LE COMITE ORGANISATEUR DES FESTIVITES (OU PRIVES)</u>	
	NOM DU COMITE :	
	Responsable (adresse complète) :	
	
	Lieu de la manifestation : SALLE – CHAPITEAU (adresse complète)	
	
	Date de la manifestation :heure (début).....heure (fin).....	
	Genre de la manifestation : bal – souper dansant – divers (à préciser) :	
<hr/>		
3)	<u>LA PARTIE MUSICALE (orchestre – sono – disco, etc...)</u>	
	DENOMINATION :	
	NOM et adresse du responsable :	
No tél.....	

Pendant toute la durée de la manifestation, le responsable de l'organisation et de la sonorisation seront contactables au numéro de téléphone suivant :

Salle..... ou G.S.M.....

Dès signature de la demande par les parties 2 et 3, le comité organisateur transmettra :

- a) une copie à la gendarmerie de DOISCHE, rue de la Pireuse, 2 à 5680 DOISCHE
- b) une copie à M. le Bourgmestre de la Commune de DOISCHE, rue Martin Sandron, 114 OU au gestionnaire de la salle (suivant le cas), DANS UN DELAI DE DEUX SEMAINES MINIMUM AVANT LA MANIFESTATION.

FAIT A.....LE.....EN 3 EXEMPLAIRES.

SIGNATURE DE :

L'organisateur,

La sonorisation ,

La Commune ou son gestionnaire,