

INSTALLATIONS COMMUNALES - DEMANDE DE RESERVATION

À présenter dans les meilleurs délais et, **au plus tard, selon les échéances propres à chaque bâtiment**. Les demandes déposées hors délai ne seront pas prises en compte.

Requérant : Société, club, etc.

Responsable : Nom et prénom

Rue et numéro

NPA et localité

.....

.....

.....

.....

N° de téléphone :

N° de mobile :

Email : **Site internet :** http://

☐ **demande de réservation de matériel communal (remplir le formulaire)**

☐ **demande de prestations des Services techniques et industriels (remplir le formulaire)**

Assurance RC

Nom compagnie assurance : **Contrat n° :**

Le locataire est responsable de tout dommage corporel ou matériel survenant dans les locaux du fait de son occupation ou de son activité. Le locataire est tenu d'être en possession d'un contrat d'assurance RC. Dans le cas contraire, l'organisateur devra supporter seul la réparation des dommages éventuels.

Préposé à la sécurité : (uniquement pour les manifestations réunissant plus de 50 personnes)

Si vous ne pouvez ou ne voulez pas désigner un préposé à la sécurité, les mesures à prendre seront fixées d'entente avec le Centre de renfort, d'intervention et de secours de Moutier (CRISM). Pour contact téléphonique, M. Frédéric MARET Major, ☎ 076 721 39 08 ou à défaut son remplaçant M. Thierry CHARMILLOT ☎ 078 602 04 70. **La délivrance de l'autorisation sera subordonnée à cette démarche.**

Nom et prénom : Année de naissance :

Rue et numéro : NPA, localité :

Tél. privé : Tél. prof. :

Le requérant confirme que le préposé à la sécurité nommé ci-dessus a pris connaissance du cahier des charges dont il est responsable. Ce cahier des charges est disponible sur notre site internet – sous la rubrique service des Infrastructures.

Sécurité incendie lors de manifestations temporaires

Le requérant est tenu de prendre toutes les mesures afin d'assurer que la manifestation publique réponde aux mesures contre l'incendie selon la Loi sur les spectacles et les divertissements - [RSJU 935.41](#)

Il s'assure également de la sécurité du public et de protéger la santé – à cet effet, il doit engager du personnel compétent en nombre suffisant et respecter la capacité d'accueil du local loué.

Décorations dans les locaux recevant du public

Le présent document constitue une Aide de travail pour les organisateurs de manifestations. Il ne peut être considéré comme un document prescriptif. Toutes les dispositions légales en vigueur restent applicables, ainsi que les conditions fixées dans les autorisations délivrées.

1. Les décorations ne doivent pas être une source de danger d'incendie supplémentaire. Elles ne doivent pas mettre en danger les personnes et ne pas entraver les voies d'évacuation.
2. Les décorations seront disposées de manière à ce que :
 - a. la sécurité des personnes ne soit pas menacée ;
 - b. la signalisation des voies d'évacuation et de sauvetage ainsi que des issues de secours (panneaux de secours) reste parfaitement visible ;
 - c. les éclairages de sécurité ne soient pas masqués, ni leur efficacité amoindrie ;
 - d. les issues ne soient ni masquées, ni bloquées – des deux côtés de celles-ci ;
 - e. les dispositifs de détection et d'extinction d'incendie (par exemple déclencheurs manuels d'alarme, détecteurs d'incendie, extincteurs portatifs, postes incendie) ainsi que les installations d'extraction de fumée et de chaleur ne soient pas masqués, ni leur efficacité amoindrie ;
 - f. elles ne puissent pas être enflammées par le rayonnement des lampes, des appareils de chauffage, des moteurs et des équipements similaires, et qu'aucune accumulation dangereuse de chaleur ne puisse se former.
3. Il est interdit de placer des décorations combustibles dans les voies d'évacuation et de sauvetage. Les décorations situées dans les locaux ouverts au public doivent être composées de matériaux RF2 au minimum. Ces matériaux ne doivent en outre pas produire de gouttes incandescentes lorsqu'ils brûlent.
4. En particulier, la paille, le foin, les branches de sapin et autres ne doivent pas être utilisés pour des décorations.

LOCAUX DEMANDES (marquer d'une croix ce qui convient)

Les renseignements concernant le matériel mis à disposition peuvent être obtenus aux Services Techniques (032 494 13 33) durant les heures de bureau ou sur notre site internet : www.moutier.ch.

☐ **SOCIÉT'HALLE :** (réservation au minimum 2 mois à l'avance : week-end ; 1 mois à l'avance : semaine)

- ☐ cuisine-débit ☐ salle A, 1^e étage (50 m²) ☐ salle B, 1^e étage (40 m²) ☐ praticables
☐ tables ☐ chaises ☐ gazon
☐ technique (sono, éclairage, beamer, connexion internet)

☐ **EP CHANTEMERLE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- ☐ Halle gymnastique ☐ terrain de sport ☐ salle de classe ☐ préau
☐ Aula : ☐ hall entrée ☐ piano EMjb
☐ technique (sono, éclairage, beamer, connexion internet, loges)

☐ **EP CLOS :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- ☐ Cinoche ☐ couvert ☐ place ☐ salle de classe

☐ **EP LIBERTE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- ☐ Salle de classe ☐ place

☐ **ANCIEN STAND :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- ☐ Salle ☐ chaises en bois ☐ chaises en bois (pliables) ☐ tables
☐ place ☐ gradins ☐ fosse d'orchestre ☐ scène

☐ **ECOLE SECONDAIRE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- Aula Ecole secondaire : ☐ Aula ☐ beamer et écran
☐ Halle de gymnastique ☐ salle de classe

☐ **SECTEUR OEUCHES :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- ☐ Pavillon des Oeuches ☐ Place de sport ☐ vestiaires ☐ éclairage

☐ **ECOLE MENAGERE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- ☐ Salle de cours et cuisine

☐ **MAISON PREVOTOISE :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- ☐ Salle N° 1 (rez) ☐ combles

☐ **HALLE POLYSPORT :** (réservation au minimum 1 mois à l'avance : week-end et semaine)

- ☐ Salle N° 1 ☐ salle N° 2 ☐ salle N° 3 ☐ vestiaires salle N° 1 ☐ vestiaires salle N° 2 ☐ vestiaires salle N° 3

	Préparation	Manifestation	Remise en état
Date(s) :			
Heures : (de – à)			
Motif(s) : (événement)			

(sous dates et heures, séparez clairement la préparation de la salle, la manifestation et la remise en état)

Réduction équipe « juniors » (à justifier): % juniors (jusqu'à 20 ans, liste à joindre) % adultes

Permis de débit/ permis de dépassement des heures

Si vous souhaitez obtenir un permis et/ou un permis de dépassement de l'heure légale de fermeture des établissements publics, vous voudrez bien vous adresser dans les meilleurs délais à la Police administrative au 032 494 11 29.

Nettoyage et rangement de la salle

Chaque utilisateur procède lui-même à la mise en place des installations et du mobilier nécessaire. Après chaque utilisation, le mobilier et les locaux utilisés sont nettoyés et rangés par le locataire selon les instructions du concierge. Au cas où les locaux ne sont pas rendus dans un état acceptable, les frais de nettoyage supplémentaire effectués par notre service de conciergerie seront facturés aux utilisateurs.

Lieu et date « Lu et Approuvé » et Signature :

**Document à retourner aux Services Techniques-infrastructures, Case postale 927, 2740 Moutier
Tél. 032 494 13 33 email : info.infra@moutier.ch**

Remarques :
.....
.....
.....
.....
.....