



**MAGLAND**  
STATION *flaine*

# SALLE L'ANNEXE

**Règlement d'occupation  
et  
Cahier des charges  
Sécurité**

Mis à jour le : 27.03.2026

# SOMMAIRE

## Partie 1 – Règles d’occupation

### **Titre 1 - définition de l’affectation et des utilisateurs**

ARTICLE 1.1 : OBJET

ARTICLE 1.2 : AFFECTATION

ARTICLE 1.3 : UTILISATEURS

### **Titre 2 - service compétent et procédure de réservation**

ARTICLE 2.1 : SERVICE COMPÉTENT

ARTICLE 2.2 : RÉSERVATION

ARTICLE 2.3 : ANNULATION D'ATTRIBUTION

### **Titre 3 - conditions de mise à disposition**

ARTICLE 3.1 : FIXATION DES TARIFS

ARTICLE 3.2 : ACOMPTE – VERSEMENT DE LA REDEVANCE – CAUTION

### **Titre 4 - usage des équipements**

ARTICLE 4.1 : ACCÈS

ARTICLE 4.2 : CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 4.3 : HYGIÈNE/PROPRETÉ

ARTICLE 4.4 : ASSURANCE

## Partie 2 – Cahier des charges de sécurité

### **Titre 1 - Plan général du bâtiment**

### **Titre 2 - Contraintes générales liées au règlement de sécurité**

ARTICLE 2.1 : ACTIVITES ACCEPTEES PAR LE REGLEMENT DE SECURITE

ARTICLE 2.2 : EFFECTIF MAXIMUM DE PUBLIC ADMISSIBLE

ARTICLE 2.3 : CONTRAINTES GENERALES

### **Titre 3 - Contraintes particulières pour les activités de spectacle et de conférences**

ARTICLE 3.1 : DISPOSITION DE SIEGES

ARTICLE 3.2 : INSTALLATION ELECTRIQUES

ARTICLE 3.3 : EMPLOI DE GENERATEURS A FUMEE

ARTICLE 3.4 : ARTIFICE – FLAMMES

## **Titre 4 - Contraintes particulières pour les activités de restauration et bal**

ARTICLE 4.1 : IMPLANTATION DES TABLES

ARTICLE 4.2 : UTILISATION DE BOUGIES

ARTICLE 4.3 : PETITS APPAREILS DE CUISSON MOBILES

ARTICLE 4.4 : BOUTEILLES DE GAZ

## **Titre 5 - Consignes générales de sécurité**

# **Partie 3 – Sanctions et attestations**

**Titre 1 - Sanctions**

**Titre 2 - Attestations**

# Partie 1- Règles d'occupation

## **TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS**

### **Article 1.1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle « l'ANNEXE », propriété de la Commune de MAGLAND.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### **Article 1.2 : Affectation**

L'ANNEXE objet du présent règlement fait l'objet d'attributions temporaires et est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec la réglementation applicable et la capacité technique de sécurité des locaux et de ses équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer à tout moment à sa convenance une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

### **Article 1.3 : Utilisateurs**

L'utilisation de l'ANNEXE est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux personnes physiques.

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

**En aucun cas, L'ANNEXE ne devra être affectée à un usage autre que celui défini dans la convention de mise à disposition et dans le strict respect du cahier des charges de sécurité.**

**Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.**

**Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer.**

## **TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURE DE RESERVATION**

### **Article 2.1 : service compétent**

La gestion des réservations est confiée à l'agent en charge de l'ANNEXE qui est seule habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au Maire.

## **Article 2.2 : réservation**

Dans un souci de bonne gestion et de planification, un calendrier annuel d'occupation sera établi afin de définir la répartition selon les différents évènements.

1°) Les réservations prises en compte sont les suivantes :

- 1°) services municipaux, collectivités, et acteurs publics (ONF, SDIS, Syane, Délégués des DSP de la Commune, réunions politiques durant les périodes électorales légales, etc);
- 2°) associations maglanchardes,
- 3°) autres structures,
- 4°) personnes physiques privées.

2°) Procédure de réservation :

### **a°) Réservation**

Un calendrier prévisionnel sera établi une fois par an (fin septembre, début octobre), lors d'une réunion entre les services municipaux et les associations maglanchardes pour la réservation de leurs différents évènements.

### **b°) Confirmation**

En ce qui concerne les autres structures et personnes physiques privées, celles-ci devront faire une demande de réservation en remplissant le formulaire qui se trouve sur le site de la mairie de Magland : [www.magland.fr](http://www.magland.fr)

Une réponse sera apportée dans les 15 jours. Si la salle est disponible, un rendez-vous sera pris pour la visite de la salle et l'encaissement du 1<sup>er</sup> acompte.

.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ou le cas échéant l'intitulé de l'association ou de l'organisme (nom, prénom, téléphone, adresse postale et courriel),
- un justificatif de domicile du demandeur correspondant au titulaire du compte du chèque de caution,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,

### **C°) Possession**

Toute occupation sera précédée d'un rendez-vous en Salle de l'ANNEXE avec l'agent gestionnaire de la réservation, au moins un jour avant la manifestation pour :

- la remise des clés,
- la remise de la caution,
- l'attestation d'assurance RC,
- la signature de la convention de mise à disposition,
- la signature du présent règlement.

**Le Maire se réserve la faculté, en tout temps, de refuser une demande de manifestation qui, de par sa nature, pourrait causer des dommages aux installations existantes ou troubler l'ordre public ou porter atteinte à la salubrité publique.**

**Le Maire se réserve le droit de réquisitionner la salle de l'ANNEXE en cas d'évènements exceptionnels, même si un contrat de location est signé.**

### **Article 2.3 : annulation d'attribution**

En cas d'annulation, le 1<sup>er</sup> chèque d'acompte n'est pas remboursé.

Le réservataire doit en informer par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, **au moins 30 jours francs** avant l'évènement. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

En effet, le 2<sup>ème</sup> **versement** ne pourra pas être remboursé dès lors qu'il aura été encaissé, selon le délai mentionné à l'article 3.2 p.6 : Acompte-versement de la redevance-caution.

Si la Commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Commune ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

## **TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

### **Article 3.1 : Fixation des tarifs**

Les locaux de la salle de l'ANNEXE sont attribués en contrepartie d'une redevance révisable fixée par le Conseil Municipal

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations maglanchardes, syndicats ou partis politiques, collectivités, et acteurs publics (ONF, SDIS, Syane, Délégués des DSP de la Commune, réunions politiques durant les périodes électorales légales, etc); ...) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés,
- 

Les activités conformes au classement de l'Annexe en ERP de type L de 4<sup>ème</sup> catégorie sont notamment les manifestations publiques ou privées, à caractère festif, culturel, social sous couvert de relever d'une activité respectueuse des lieux.

Les autres utilisateurs tels que les associations hors Magland ,entreprises, sociétés , les particuliers de Magland et hors Magland sont redevables du prix de la mise à disposition.

### **Article 3.2 : Acompte – versement de la redevance – caution**

#### **1°) Acompte**

Deux chèques seront demandés lors de la réservation :

- le 1<sup>er</sup> chèque d'acompte, égal à la moitié du tarif en vigueur, sera versé et encaissé immédiatement après la demande de réservation.
- le 2<sup>ème</sup> versement se fera par prélèvement SEPA et débiter du compte 30 jours avant l'évènement.

#### **2°) Caution**

Deux cautions seront demandées au moment de la réservation :

Une pour l'utilisation de la salle,

L'autre pour le nettoyage de la salle.

Les montants de la caution sont fixés par décision du Maire.

À l'issue de la location, et après un état des lieux, les cautions seront restituées sous un mois, sauf en cas de problème constaté, auquel cas elles serviront notamment à payer les frais de réparation, de remplacement, ou de nettoyage ; en cas d'insuffisance, le surplus sera recouvré par le Trésor Public.

## **TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS**

### **Article 4.1 : Accès**

Un jeu de clé sera délivré au preneur lors de la mise à disposition de la salle. Celui-ci devra être impérativement restitué le premier jour ouvré suivant la manifestation. Tout jeu de clés ou badge perdu sera facturé au tarif en vigueur.

Ce référent devra être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

### **Article 4.2 : Conditions d'utilisation**

#### **1°) Sécurité**

Il est formellement interdit :

- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- de consommer de la drogue ou toute substance illicite,
- de consommer de l'alcool sans autorisation hors cadre strictement privé,
- d'introduire dans l'enceinte et aux abords des pétards, des bougies étincelles, fumigènes ou toute autre disposition dangereuse,
- de déposer des cycles, cyclomoteurs et autre véhicule à moteur à l'intérieur des locaux,
- de sortir le matériel du local mis à disposition (tables, chaises, bancs etc.)
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer une activité seul en l'absence des responsables référents,

Avant de quitter la salle mise à disposition, chaque bénéficiaire devra veiller à la fermeture des fenêtres, portes ouvrant sur l'extérieur, robinets d'eau, l'extinction des lumières.

Tout dysfonctionnement, dégradation et casse de toute nature devront être signalés immédiatement à l'astreinte : 0779774371

D'autre part, afin de respecter la quiétude des voisins riverains de la salle, il convient de :

- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, avertisseurs sonores...),
- De stationner les véhicules uniquement sur les emplacements réservés à cet effet.
- 

#### **2°) Règlement de l'utilisation de l'ascenseur :**

Afin d'assurer la sécurité des usagers, le bon fonctionnement de l'ascenseur et la préservation des installations, les règles suivantes doivent être strictement respectées par l'ensemble des réservataires.

- La charge maximale autorisée indiquée sur l'affiche à l'intérieur de l'ascenseur doit être respectée.
- Le transport d'objets lourds, volumineux ou susceptibles d'endommager l'ascenseur (meubles, matériaux lourds) est interdit, ..
- Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser l'ascenseur qu'en présence ou sous la responsabilité d'un adulte. Il est interdit aux enfants de jouer dans l'ascenseur ou autour de

l'ascenseur.

- Tout dommage résultant du non-respect du présent règlement pourra engager la responsabilité du réservataire. Des sanctions ou frais de réparation pourront être appliqués .Les enfants ne sont autorisés à rester seuls sur le balcon et doivent être sous la surveillance des adultes.

## 2°) Interdiction d'aménagements :

Il est interdit :

- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par le service Technique de la Commune,
- de décorer les locaux par clouage, perçage, collage ou scotch que ce soit sur tout type de support : murs, meubles, éléments de décors de la salle mais aussi de ses annexes : hall, cage d'escalier, couloirs de distribution, cuisine, balcon , WC, etc.

Chaque utilisateur devra se munir de ses propres supports de fixation de décorations lesquels ne devront en aucun cas être arrimés de quelque manière que ce soit sur le bâtiment et son mobilier, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Des tableaux d'affichage sont mis à disposition à cet effet, dans le hall du rez-de-chaussée, la buvette et le bar.

## 3°) Maintien de l'ordre

- Les associations, collectivités, acteurs publics de Magland pourront bénéficier de la salle gratuitement une fois par an selon la disponibilité. (AG comprise + 1 manifestation )
- Les professionnels, responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.
- Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation,
- de se conformer au PLAN VIGIPIRATE le cas échéant,
- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée immédiatement par l'organisateur.

## 4°) Dommages

La Commune de MAGLAND ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

## 5°) activités règlementées

### **Débit de boissons**

Il est interdit de vendre ou de distribuer des boissons alcoolisées sans autorisation de débit de boissons délivrée par la Mairie.

Pour ouvrir une buvette temporaire, une demande devra être formulée une demande au maire au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation de la salle de l'Annexe.

La date et la nature de la manifestation, ainsi que les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées) doivent être précisées.

### **Déclaration SACEM**

Avant chaque diffusion de musique, le preneur doit, au préalable, obtenir l'autorisation de la SACEM et payer les droits d'auteur des artistes diffusés dont les œuvres ne sont pas tombées dans le domaine public.

### **Moyens logistiques**

Le preneur s'engage également à utiliser la salle des fêtes dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier de la salle.

### **Sonorisation / audiovisuel**

L'équipement audiovisuel est uniquement mis à disposition gratuite seulement pour la Commune, autres collectivités, les acteurs publics, et pour les associations maglanchardes. Attention, cette mise à disposition ne permet pas d'utiliser le matériel pour la diffusion de musique, comme par exemple une animation dansante. Dans ce cas, l'organisateur de la manifestation devra prévoir son propre matériel.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet auprès du preneur d'une facturation intégrale de la remise en état.

Toute demande de mise à disposition de matériel (hors équipement audiovisuel) devra se faire lors de la confirmation de réservation de la salle auprès de la Commune.

### **Article 4.3 : Hygiène/Propreté**

Après chaque utilisation, la salle mise à disposition devra être rendue parfaitement propre et dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée, et au plus tard avant 8 heures le lendemain matin.

Les sanitaires devront être rendus propres (nettoyer et désinfecter les WC, les lavabos, les urinoirs, laver les sols)

Les ordures ménagères seront à déposer dans les poubelles et les moloks situés à côté de la salle des fêtes.

La Commune met à la disposition de l'organisateur des tables et des chaises ainsi que tout le matériel de nettoyage, dont l'inventaire figurera sur l'état des lieux lors de la signature du contrat de location. Dès la fin de la manifestation, ce matériel sera nettoyé et rangé aux endroits préalablement indiqués par les services techniques de la Commune.

Il est, en outre, expressément convenu que l'occupant devra nettoyer la salle et les abords immédiats de celle-ci. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution prévue à cet effet servira à payer les frais de nettoyage. Si la caution ne suffit pas pour le nettoyage supplémentaire une entreprise spécialisée sera mandatée et les frais correspondants au travail nécessaire seront facturés.

**La salle de l'ANNEXE** est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

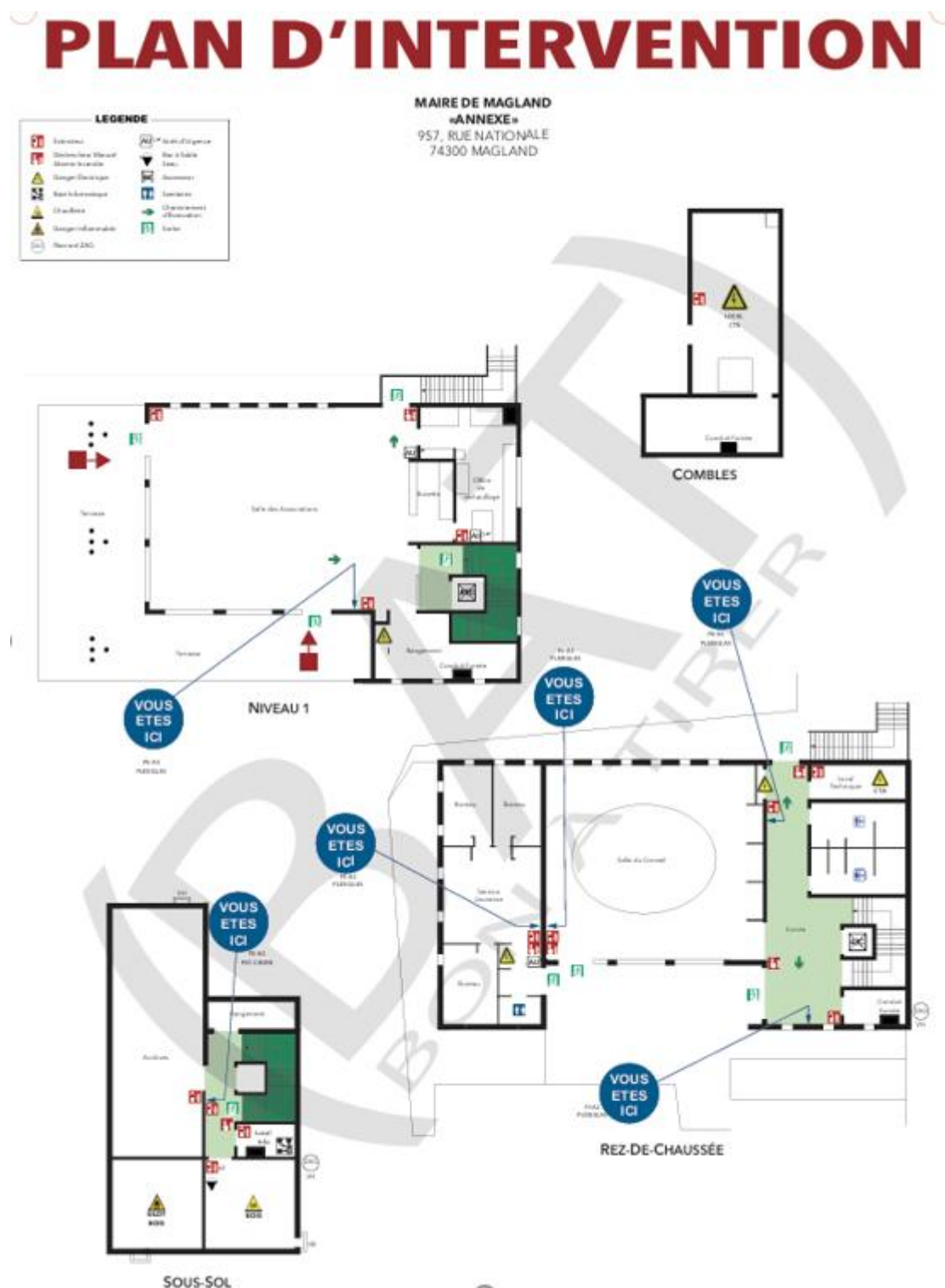
### **Article 4.4 : Assurance**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités et par ses occupants.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

# Partie 2 – Cahier des charges de sécurité

## TITRE 1 – PLAN GENERAL DU BATIMENT et d'évacuation



## **TITRE 2 – CONTRAINTES GENERALES LIEES AU**

### **REGLEMENT DE SECURITE**

#### **Article 2.1 : Activités acceptées par le règlement de sécurité :**

- Salons,expositions :
  - ✓ Grande salle
  
- Spectacles :
  - ✓ - Grande salle
  
- Reunions et conférences :
  - ✓ Grande salle
  
- Restauration :
  - ✓ Grande salle
  
- Bal :
  - ✓ Grande salle
  
- Manifestation sportives :
  - ✓ Grande salle

#### **Article 2.2 : Effectif maximum de public admissible**

- Grande salle + balcon: 100 personnes

#### **Article 2.3 : Contraintes générales :**

##### **Obligations du propriétaire :**

Le propriétaire s'engage à maintenir en état l'ensemble des installations de sécurité et de faire procéder, par les organismes compétents, aux visites périodiques de vérifications imposées par le règlement de sécurité.

##### **Responsabilités :**

Toute manifestation est placée sous la responsabilité de l'organisateur ;

L'organisateur signataire doit être présent et être capable d'assurer les missions suivantes :

- Connaitre et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Prendre les premières mesures de sécurité ;
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.
- 

##### **Implantation –accessibilité :**

Seul le stationnement sur le parking est autorisé,tout véhicule en dehors des places matérialisées est interdit.

Ces espaces étant réservés à l'évacuation du public ainsi qu'à l'accès des services de secours, l'organisateur est chargé de faire respecter cette interdiction.

Pour accéder au 1<sup>er</sup> étage, il est possible d'emprunter les escaliers ou l'ascenseur.

### **Dégagements sorties :**

L'organisateur doit avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et doit s'engager à les respecter.

Il doit procéder avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours

Elles ne doivent en aucun cas être encombrées à l'intérieur comme à l'extérieur.

### **Locaux à risques :**

Les portes d'accès aux locaux à risques (cuisine, réserves) doivent être maintenues fermées en présence du public.

### **Moyens de secours :**

L'exploitant doit avoir reçu une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Les extincteurs ne doivent en aucun cas être encombrés ou cachés. Ils doivent en permanence être maintenus dégagés et accessibles.

### **Eclairage de sécurité :**

Les blocs d'éclairage de sécurité ne doivent en aucun cas être obstrués par des affiches, décors, rideaux etc.....

#### Système d'alarme :

Les dispositifs de commandes manuelles d'alarme doivent en permanence être maintenus visibles et accessibles.

### **TITRE 3 – CONTRAINTES PARTICULIERES POUR LES ACTIVITES DE SPECTACLE ET DE CONFERENCES**

#### **Article 3.1 : Disposition de sièges :**

Lorsque des rangées de sièges sont constituées, elles doivent être réalisées comme suit :

- Sièges fixés entre eux

- Passages libre entre 2 rangées :	<b>0.35 m</b>
- Nombres maximum de sièges entre 2 allées :	<b>50</b>
- Nombres maximum de sièges dans une rangée desservie par une seule allée :	<b>8</b>
  
- Largeur minimum des allées :
  - 1.40 s'il n'y a pas de rangées supérieures à 32 sièges,
  - 1.80 s'il y a des rangées supérieures à 32 sièges

#### **Article 3.2 : Installations électriques :**

- Pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement électrique, la sonorisation devra impérativement être branchée uniquement sur des prises spécialement prévues à cet effet
- **Ces prises seront identifiées par un marquage visible en bleu** , et leur emplacement figurera également sur le plan fourni aux usagers.
- Il est demandé aux usagers de respecter strictement ces indications afin d'éviter toute surcharge électrique ou dysfonctionnement.
- Les installations temporaires ne doivent pas être de nature à entraver ou restreindre la circulation du public et leur longueur doit être aussi réduite que possible.

#### **Article 3.3 : Emploi de générateurs à fumée :**

Toute installation est strictement interdite dans le bâtiment.

#### **Article 3.4 : Artifice –flammes :**

Tout programme comprenant l'emploi d'artifices ou de flammes est interdit.

### **TITRE 4 – CONTRAINTES PARTICULIERES POUR LES ACTIVITES**

## DE RESTAURATION ET BAL

### Article 4.1 :Implantation des tables :

- Les tables et chaises doivent être disposées en respectant les règles suivantes :
- Des allées de **1.40 m** minimum doivent relier les sorties entre elles ;
- Le passage entre les tables ne doit pas être inférieur à **0.60 m** , cette largeur est prise en position d'occupation des sièges.

### Article 4.2 :Utilisation de bougies :

L'utilisation de bougies, bougies étincelantes etc... est strictement interdit.

### Article 4.3 :Petit appareils de cuisson mobiles :

Appareils seulement autorisés :

- ☞ **AUCUN**
- ☞ Les friteuses, barbecue , plancha ou tout autre matériel extérieur type four sont strictement interdits

### Article 4.4 :Bouteilles de gaz :

L'emploi de bouteilles de gaz n'est pas autorisé dans l'établissement.

## TITRE 5 – CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

**En cas de départ de feu :**

**1. Donnez ou faites donner l'alarme,**

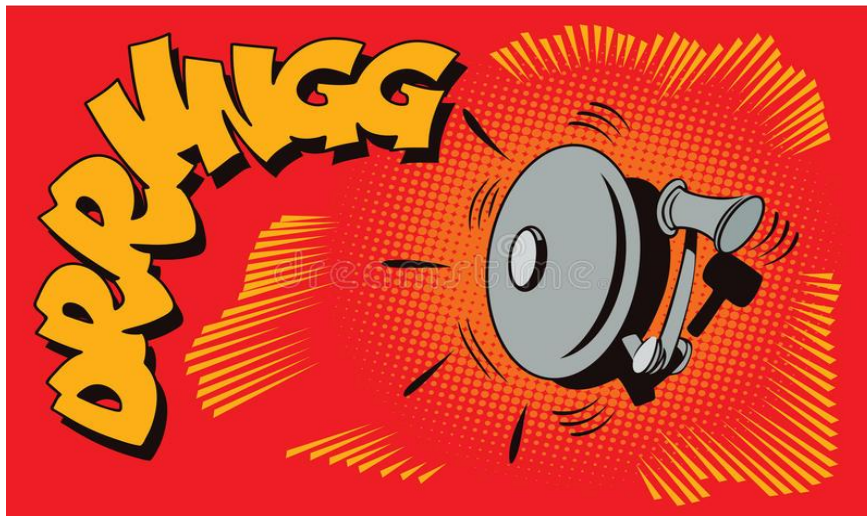


2. Appelez ou faites appeler les sapeurs-pompiers : **18**

3. Attaquez le feu avec les moyens appropriés :



**DES L'AUDITION DU SIGNAL D'ALARME**



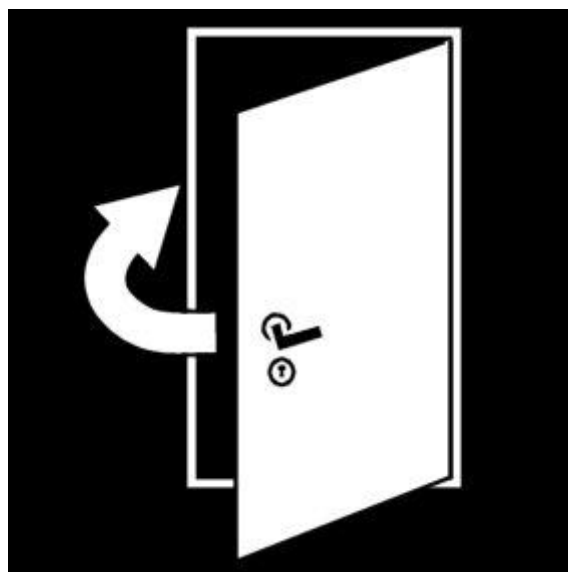
**ÉVACUER**



**UTILISEZ LES ITINERAIRES FLECHES POUR GAGNER LES SORTIES**



**REFERMEZ LES PORTES DERRIÈRE VOUS**



# Partie 3 - Sanctions et attestations

## TITRE 1 – SANCTION

En cas de non-respects dûment constatés des dispositions du présent règlement, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

En tout état de cause, la Commune se réserve le droit d'appliquer toute sanction adaptée en proportion du non-respect constaté.

Fait à MAGLAND, le 27 Mars 2026

**Pour la Commune de MAGLAND**  
**Le Maire,**  
**Johann RAVAILLER**

## TITRE 2 – ATTESTATION

Le représentant de l'organisateur \_\_\_\_\_  
atteste avoir reçu le présent règlement, et s'engage à en faire respecter les règles d'occupation et de sécurité lors de l'utilisation de la salle des fêtes pour les manifestations qu'il organise.

Fait à MAGLAND, le

Pour \_\_\_\_\_,

M \_\_\_\_\_

**REGISTRE DES MANIFESTATIONS ORGANISÉES PAR :**

<b>DATE</b>	<b>ORGANISME et NOM</b>	<b>MANIFESTATION</b>	<b>Visa salle des Fêtes</b>	<b>retour sur manifestation</b>