

Vous souhaitez réserver une salle pour un anniversaire, un baptême, un congrès, une expo... vous souhaitez organiser une manifestation en extérieur pour un salon, une déambulation, un rassemblement de véhicules... ?

La **Cellule de Coordination des manifestations** est là pour vous répondre.

N'hésitez pas à la contacter au 04.97.05.50.50 ou par mail gestion.salles@ville-grasse.fr

Toute demande de location de salle doit être adressée par écrit 3 mois avant la manifestation par un imprimé de demande de réservation de salle.

Le formulaire est téléchargeable sur le site internet de la ville de Grasse : www.ville-grasse.fr. Il peut vous être également adressé sur simple demande à la cellule de coordination des manifestations (par mail gestion.salles@ville-grasse.fr , courrier ou appel téléphonique).

Attention, les demandes de location de salles ne seront prises en compte qu'à réception du formulaire et les demandes d'occupation du domaine public pour l'organisation d'une manifestation en extérieur, ne seront prises en compte qu'à réception d'un courrier écrit adressé au Maire.

Cette procédure de pré-réservation constitue une étape préalable permettant d'enregistrer une demande de location, plusieurs mois à l'avance, sans engager définitivement l'une ou l'autre partie.

La Cellule de coordination instruit les demandes : elle étudie les possibilités avec le service gestionnaire (disponibilité de la salle, proposition d'organisation de la manifestation sur une autre structure, faisabilité technique, collusion de manifestations sur une même date...) et propose une option de date.

- Si la manifestation est refusée, la Cellule de Coordination vous adresse un courrier, précisant les raisons de cette annulation.
- Si la manifestation est acceptée, vous recevrez un courrier de Monsieur le Maire vous invitant à prendre attache auprès du service gestionnaire qui veillera au bon déroulement de la manifestation.

Attention, la réservation d'une salle municipale ou la demande d'organisation d'une manifestation sur le domaine public n'est validée qu'après confirmation écrite du Maire de Grasse.

Pensez à préciser au service gestionnaire :

- Vos horaires de montage ou démontage si nécessaire
- Vos besoins en matériel. Si la Ville de Grasse ne peut répondre favorablement à votre demande, vous devrez louer le matériel technique supplémentaire.
- Vous souhaitez ouvrir une buvette ? Une demande de licence temporaire de débit de boissons catégorie II devra être effectuée.
- Vous attendez un grand nombre de visiteurs et vous souhaitez une autorisation exceptionnelle de stationnement des véhicules et/ou une mise en sens unique d'une avenue etc pour la durée de votre manifestation ? Une demande d'autorisation d'occupation du domaine public est nécessaire (**une demande ne vaut pas acceptation**).

Une réservation de salle est prise en compte définitivement dès réception des pièces suivantes :

- Imprimé de réservation de salle, dûment renseigné, adressé 3 mois avant la manifestation
- Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale
- Un dépôt de garantie par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public. Il sera restitué après l'état des lieux de sortie s'il n'y a pas lieu de mettre en œuvre les dispositions précisées dans le règlement intérieur (fraude, dépassement des horaires, dégradation et non-respect des lieux mis à disposition, matériel manquant...).
- Le règlement intérieur et la convention de mise à disposition de salle signés par les deux parties

Une manifestation sur le Domaine public de la Ville de Grasse est prise en compte définitivement dès réception des pièces suivantes :

- Demande d'autorisation de la manifestation à M. le Maire, 3 mois avant la manifestation
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec avenant pour manifestation sur le domaine public
- autorisation d'occupation du Domaine public
- composition du bureau de l'association
- déclaration en sous-préfecture de l'association
- une convention signée entre les deux parties