



Notice explicative de demande d'occupation des écoles à lire avant de remplir le formulaire au verso

Étape 1 : Demander du matériel

- Pour toute demande de mise à disposition de matériel (barrières, estrades, etc.), contacter d'abord la direction des moyens au **27 32 85** pour vérifier leur disponibilité à la date souhaitée.
- Puis formaliser la demande de réservation par e-mail à mairie@ville-noumea.nc, en précisant le matériel et la date souhaités.
- Le formulaire de demande sera à compléter après confirmation de la disponibilité.

Étape 2 : Remplir le formulaire

Si vous n'avez pas besoin de matériel lors de l'occupation de l'école, remplissez le formulaire en suivant les consignes suivantes. Vous recevrez un e-mail de réponse à votre demande. Merci de transmettre l'assurance RC de l'APE si elle n'a pas été déjà fournie (ou de l'assurance RC OCCE dans le cas d'une manifestation hors temps scolaire organisée sans APE)

1. Nature de l'événement

- Préciser le type d'événement : kermesse, réunion, fête d'école, soirée cinéma, loto, etc. (*Rappel : les lots des loto doivent impérativement être en nature et non en numéraire*).
- **Planning** : si possible, joindre un planning annuel des réunions.

2. Locaux utilisés

- Indiquer si l'occupation concerne l'ensemble de l'école ou seulement des salles spécifiques, auquel cas détailler les salles retenues (par numéro ou fonction).
- **Consignes d'hygiène : l'utilisation de la zone cuisine ainsi que des équipements (armoires frigo, four, étuves, chariots, frigos PAI, micro-ondes, ustensiles...) est STRICTEMENT INTERDITE.** Les locaux doivent être rendus propres.

3. Date et horaire

- En cas de modification de la date et/ ou horaire d'un événement, renvoyez un nouveau formulaire avec la date et/ ou horaire initial et la nouvelle date/ horaire souhaité (*attention : bien vérifier auparavant de la disponibilité du matériel à la date de report*).

4. Matériel demandé

- Lister le matériel souhaité et confirmé par la DM ou ne rien mettre.

5. Poubelle(s) supplémentaire(s)

- Cocher la case si une poubelle supplémentaire est nécessaire pour l'événement.
- Un ou plusieurs bac(s) roulant(s) de 660 L sera mis à disposition gratuitement et livré à l'école au plus tard le jour de l'événement
- Aucun déchet ou sac posé à côté ou autour des bacs ne sera collecté. En cas de surplus, l'évacuation incombe à l'organisateur.

- **Restitution des bacs** : les bacs doivent être vidés et propres avant leur restitution. En cas d'événement le samedi, aucun retour n'est effectué le dimanche.
- **Responsabilité** : l'organisateur est responsable de tout dommage sur le matériel prêté durant la période d'occupation. En cas de détérioration ou de non-restitution, l'organisateur devra indemniser la ville selon le tarif en vigueur (*Délibération du conseil municipal 2024/853 du 30/08/2024 et arrêté 2025/886*).

6. Vente de denrées alimentaires

- Cocher la case si une vente de nourriture est prévue.
- La vente par des particuliers est tolérée uniquement pour les manifestations publiques sous réserve d'avoir transmis au moins 15 jours avant la date de la manifestation le formulaire de déclaration de vente de denrées alimentaires rempli et disponible sur noumea.nc ou dans la médiathèque d'Extranéa.
- **Précautions d'hygiène de base** :
 - se laver et se désinfecter les mains très régulièrement, pendant la préparation et lors de la distribution des denrées ;
 - ne pas boire ou manger pendant la manipulation des denrées ;
 - maintenir les préparations aux bonnes températures de conservation* ;
 - préparer les plats au maximum quelques heures avant la consommation ;
 - veiller à l'évacuation régulière des déchets ;
 - ne pas manipuler directement d'aliment en cas de maladie ou de plaie aux mains.
- **Restriction : les préparations à base de viande ou de poisson crus (salade tahitienne, salade de cerf...) sont strictement interdites en raison des risques sanitaires liés aux conditions de fabrication et de vente.**

* Températures de conservation :

- **Denrées chaudes** (nems, plats préparés, poulet cuit...) : à transporter et à conserver à une température de +63°C ou plus, à l'aide d'un équipement chauffant (vitrine chaude, réchaud) ou au minimum dans un matériel isotherme (ex : glacière).
- **Denrées froides** (salade, fruits et légumes coupés...) : à transporter et conserver entre 0 et +4°C, dans un équipement produisant du froid (glacière électrique, réfrigérateur, vitrine froide...) ou dans un matériel isotherme (ex : glacière) avec de la glace ou des pains de glace.
- **Denrées surgelées** (glaces, desserts..) : à transporter et conserver à -18°C ou moins, dans un équipement produisant du froid (glacière électrique, congélateur...) ou dans un matériel isotherme (ex : glacière) avec de la glace ou des pains de glace. Si ces conditions ne peuvent pas être respectées, transporter et conserver dans les mêmes conditions que les denrées froides et ne pas recongeler la denrée ensuite.

Étape 3 : S'assurer de la sécurisation de l'école

Votre arrivée sur les lieux et la désactivation de l'alarme, ainsi que votre départ en fin de manifestation et la réactivation de l'alarme, doivent impérativement être signalés à l'ESPACE SURVEILLANCE en appelant le 25 85 85.

Contacts utiles :

En cas de troubles divers : police : 1022 ou 17

Poubelles (service eau, électricité et déchets) : 27 07 13 ou service.dechets@ville-noumea.nc

Mise à disposition de matériel, direction des moyens : 27 32 85

Vente de denrées alimentaires : direction des risques sanitaires : 27 78 61 ou risques_sanitaires@ville-noumea.nc

Informations générales, service du domaine et de l'immobilier : 23 22 40

ANNÉE 2026 : DEMANDE D'OCCUPATION DES LOCAUX SCOLAIRES PAR L'APE OU LES ENSEIGNANTS DE L'ÉCOLE
à transmettre par e-mail à : mairie@ville-noumea.nc au moins 1 mois avant la date de la manifestation

ÉCOLE : _____

Avant de remplir ce formulaire, merci de lire attentivement la notice figurant au recto.

ÉVÉNEMENT ⁽¹⁾	LOCAUX UTILISÉS ⁽²⁾	DATE(S) / HORAIRES ⁽³⁾	MATÉRIEL DEMANDÉ ⁽⁴⁾	POUBELLE 660 L ⁽⁵⁾	VENTE DENRÉES ALIMENTAIRES ⁽⁶⁾
				<input type="checkbox"/> OUI NB souhaité :	<input type="checkbox"/> OUI Si oui, formulaire à compléter (<i>disponible sur Extranéa ou noumea.nc</i>)
				<input type="checkbox"/> OUI NB souhaité :	<input type="checkbox"/> OUI Si oui, formulaire à compléter (<i>disponible sur Extranéa ou noumea.nc</i>)
				<input type="checkbox"/> OUI NB souhaité :	<input type="checkbox"/> OUI Si oui, formulaire à compléter (<i>disponible sur Extranéa ou noumea.nc</i>)
				<input type="checkbox"/> OUI NB souhaité :	<input type="checkbox"/> OUI Si oui, formulaire à compléter (<i>disponible sur Extranéa ou noumea.nc</i>)
				<input type="checkbox"/> OUI NB souhaité :	<input type="checkbox"/> OUI Si oui, formulaire à compléter (<i>disponible sur Extranéa ou noumea.nc</i>)

Les signataires confirment avoir pris connaissance des modalités et consignes figurant au recto de ce formulaire, dans la notice explicative de demande d'occupation des écoles.

NOM ET SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE L'APE :

SIGNATURE OBLIGATOIRE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE :

NOM ET CONTACT MOBILIS DU RESPONSABLE PRÉSENT À LA MANIFESTATION :