DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION / REUNION / EVENEMENT

ORGANISATEUR

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE DE LA MANIFESTATION

…../…../…..

LIEUX DE LA MANIFESTATION : **ESPACE CULTUREL FOLARD / ESPACE ROBERT DION COMPLEXE SPORTIF PERDIGUIER / GYMNASE ANNE FRANK / DOMAINE PUBLIC**

IMPORTANT POUR LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS :

- **IL EST INTERDIT DE FAIRE DU FEU ET DE LA CUISSON A L'INTERIEUR ET L'EXTERIEUR DES ESPACES CULTURELS FOLARD ET DION**
- **TOUTE VENTE D'ALCOOL EST INTERDITE À L'INTERIEUR ET L'EXTERIEUR DES ESPACES CULTURELS FOLARD ET DION**

Ce dossier doit être transmis complet à la Mairie 60 jours minimum avant la manifestation. Dans le cas contraire la manifestation pourrait ne pas avoir lieu

Réponse sera donnée dans les 30 jours suivants la demande

Merci d'adresser ce formulaire :

Par courrier
Mairie de Morières-lès-Avignon
53 rue Louis Pasteur – BP 60020
Morières-lès-Avignon
84271 VEDENE CEDEX

En main propre
53, rue Louis pasteur
Morières-lès-Avignon

Pour tout renseignement :
Nadine BERNARD
n-bernard@morieres.fr
Tel : 04.90.83.24.20

Pour toute demande d'organisation de manifestation, réunion ou évènement nécessitant l'utilisation de salles, de matériels ou de voirie communale, il vous sera indispensable de remplir ce dossier. Il constitue un cahier de suivi de l'élaboration de la manifestation.
L'ensemble des étapes devra être respecté dans les délais impartis. Toute étape non validée ou non complète sera susceptible de remettre en cause la manifestation.
Après validation par les services concernés, un courrier vous sera expédié.

1ère PARTIE : ORGANISATEUR ET DESCRIPTION DU PROJET

Vous devez connaître et avoir une vision d'ensemble de votre projet.

CORRESPONDANT : ……

Adresse : …….

Code postal : …….. Commune : ……..…..

Téléphone : …… E-mail : …….

Télécopie : ……. Site internet : ……

Intitulé de la manifestation : ……..

Date : ……

Nombre de participants (Organisateurs, compétiteurs…) : ……

Nombre de personnes attendues (public, spectateurs, visiteurs…) : ……..

Fourniture de récompenses souhaitée : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, Combien ?…….

Payant : ☐ OUI ☐ NON

Public ciblé : ……..

Description détaillée du projet et objectif :

…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….

2ème PARTIE : FICHE DE PREPARATION

Le matériel et les locaux mis à disposition doivent être rendus dans l'état initial du prêt. Toute dégradation, même minime, devra être signalée.

Le matériel doit être installé et utilisé en respectant impérativement les consignes de sécurité qui vous seront transmises.

1. HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

Date et horaires de la manifestation : ……

Date de montage par l'organisateur : …….. Heure de début de montage : ……

Date de démontage par l'organisateur : …… Heure de fin du démontage : …….

2. INSTALLATION DU MATERIEL

Le montage et le démontage seront pris en charge par l'organisateur.

3. SECURITE

Ferez-vous appel à une société de gardiennage ou de sécurité privée ? ☐ OUI ☐ NON

Votre projet pourra faire l'objet d'une réunion de sécurité où l'organisateur pourra être convié.

« Le preneur fera son affaire de la mise en œuvre de la règlementation liée l'art L111-8 du CCH ».

4. AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

- Souhaitez-vous faire une demande d'ouverture de débit de boissons : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, l'organisateur devra se présenter en mairie à de l'état civil afin de compléter et signer un formulaire.

Rappel concernant la réglementation

En dehors des installations sportives, le nombre limite d'autorisations **des groupes 1 et 2 est de 5 par an et par association. La demande doit être faite au plus tard deux semaines avant le jour du débit de boissons.**

Dans les installations sportives, et par dérogation, le nombre limite d'autorisations **du groupe 2 est de 10 par an et par association**. Dans ce cas :

. les associations sportives doivent être agréées Jeunesse et Sports

. la demande doit être adressée à la commune au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation

. l'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48 heures

Enfin, **dans tous les cas**, un jour est égal à un débit temporaire de boissons. Par exemple, une demande pour un week-end correspond donc à deux débits temporaires de boissons.

- Souhaitez-vous faire une demande de vente au déballage (vide grenier, bourse aux jouets,…) : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, l'organisateur devra se présenter en Maire au service état civil afin de compléter et signer un formulaire

- Occupation du domaine public : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, occuperez-vous : ☐ Une zone de stationnement ☐ La voirie communale

Quelle rue ? ……

Combien de places ? ……..

Quelle amplitude horaire ? …….....

5. TECHNIQUES

Votre projet pourra faire l'objet d'une réunion de coordination où l'organisateur pourra être convié.
Pour des raisons de sécurité, la Mairie ne peut mettre à disposition de matériel électrique professionnel

- Energie : Avez-vous besoin de branchements électriques ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, merci de fournir la liste du matériel électrique utilisé durant la manifestation (réfrigérateur, sonorisation, vidéoprojecteur, etc.)

…….

…….

…….

…….

- Prêt de matériel : Le matériel sera prêté à l'organisateur en fonction des disponibilités.

Désignation	Quantité, dimension, hauteur
Bancs	
Tables	
Chaises	
Barrières de police	
Grilles caddies (pour affichage)	
Sonorisation	
Podium	
Escaliers	
Podium roulant	
Podium (1ère, 2ème et 3ème place)	
Containers	
Point d'eau	
Tapis de sol	
Tapis de protection	
Plateaux	
Tréteaux	
Autre	

Un plan d'implantation sera obligatoirement fourni avec cette demande s'il y avait plusieurs points de livraison.

- Intervenants extérieurs

Y aura-t-il des intervenants extérieurs ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, combien ? ……

Et quel type d'intervenants (traiteurs, DJ…) ? ……

Tout signataire de cette demande atteste avoir pris connaissance de règlement intérieur.

Fait à :

Le : Nom et signature du responsable

3ème PARTIE : GRANDE MANIFESTATION

A ne remplir que pour les manifestations de plus de 1500 personnes.

1. SECURITE

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation (sportifs, spectateurs et collaborateurs). L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise de mesures spécifiques (service d'ordre, dispositifs et consignes de sécurité …) Décret n° 97-646 du 31 mai 1997.
Au-dessus de 1 500 personnes, un dispositif préventif de premier secours est **obligatoire** et même pour toute discipline à risque.
Merci de nous informer de l'organisme en charge :

☐ Croix Rouge ☐ Croix blanche ☐ Protection civile ☐ Pompiers ☐ Autres : …….....

Avez-vous prévu un Service d'ordre (société de sécurité, bénévoles de l'association… pris en charge par l'association) : ☐ OUI ☐ NON

Ce service d'ordre doit être adapté à la manifestation (nature, effectif, missions, type, lieux, infrastructures, spectateurs)

Attention, les aménagements ne doivent en aucun cas gêner l'accessibilité des secours.

Votre projet pourra faire l'objet d'une réunion de coordination et/ou de sécurité, où l'organisateur pourra être convié.

2. TECHNIQUES

- Energie : Avez-vous besoin de branchements électriques ? ☐ OUI ☐ NON

  Nombre de prises : …….. Monophasé

  Puissance maximale : …….

- Avez-vous besoin de point d'eau ? ……
- Avez-vous besoin d'une assistance en technique : précisez :

Fait à :

Le : Nom et signature du responsable

4ème PARTIE : COMMUNICATION

La commune peut vous aider à communiquer sur votre manifestation. Plusieurs supports sont envisageables :

- L'article dans le bulletin municipal de la commune
- Diffusion sur les panneaux électroniques
- Diffusion sur le site internet de la ville

Vous devez transmettre le texte au plus tard le 10 du mois précédent le mois de publication

1. les panneaux électroniques : le nombre de caractères étant limité, merci de nous communiquer pour chaque évènement :

   . Titre ……..

   . Date ……..

   . Heure ……

   . Lieu ……..

2. Texte à communiquer dans le journal municipal et sur le site internet : Merci de nous faire parvenir un résumé (une dizaine de lignes environ) de la manifestation. Vous pouvez également joindre une photographie à votre article.

Attention : La diffusion ou non des textes est dépendante des possibilités et des choix éditoriaux.

Vous pouvez également envoyer ce texte par e-mail à la commune :contacts@morieres.fr