

Dossier technique d'organisation de manifestation

▶ Désignation de la manifestation :

▶ Date de la manifestation :

A retourner au moins 3 mois avant le début des festivités et du montage des aménagements

Documents à joindre impérativement à ce dossier :

- ▶ Plan des lieux décrivant :
 - l'implantation des installations : chapiteaux, scène, buvette, matériel électrique...
 - les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste de secours...
 - l'emplacement des points de collecte de déchets...
- ▶ Plan et itinéraire des défilés, courses...
- ▶ Attestation d'assurance
- ▶ Déclaration à la SACEM (obligatoire pour toute diffusion de musique lors de la manifestation)
- ▶ Demandes d'autorisations spécifiques (débit de boisson...)

Partie 1 : Caractéristiques de la manifestation

▶ Organisateur

- Association
- Particulier
- Société
- Mairie

Nom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

▶ Responsable de la manifestation

Nom :

Téléphone :

E-mail :

Public

Nombre approximatif de visiteurs attendus :

- Manifestation gratuite
- Manifestation payante

Important : l'organisateur est responsable des locaux et sites mis à sa disposition, du matériel prêté par la commune, de la sécurité du public, ainsi que des boissons et aliments proposés sur les lieux de la manifestation. Pour plus de renseignements, visitez le site : www.service-public.fr (rubrique associations).

▶ Dates, horaires et lieu(x) de la manifestation :

- Lieu(x) :

- Période complète d'occupation du lieu (y compris jours de montage et démontage) :

du / / h au / / h

La manifestation se déroule-t-elle ?

- En plein air
- En salle
- Sur un espace public (**Contactez obligatoirement la Police Municipale afin de prendre un arrêté de circulation**)
- Sur un espace privé

▶ Caractère de la manifestation

- Spectacle culturel/Exposition
- Bal/thé dansant
- Humanitaire/social
- Kermesse
- Commémoration/Inauguration
- Autre (préciser) :
- Loto
- Événement Sportif
- Vide grenier/brocante
- Marché/Foire
- Repas (avec ou sans animation)

Description du déroulement de la manifestation et des animations envisagées (planning détaillé) :

Partie 2 : Éléments d'organisation à prendre en compte

► Matériels et logistique

La manifestation nécessitera t-elle :

- La réservation d'une salle :

Nom de la salle :

- Une alimentation électrique :

Type d'appareil électrique	Nombre	Puissance
Ex : friteuse	2	2 000 watts

- Un point d'eau

Description :

- Des travaux de débroussaillage et tonte

Description :

- Autres travaux

Description :

► Vos besoins en matériel

- **SALLE GRAVETTE** (Matériel mis à disposition : 54 grandes tables rectangulaires blanches, 43 petites tables blanches, 450 chaises blanches, 8 paravents et 6 porte-manteaux).

Matériel à demander

- Sono Gravette
- Micros Quantité (3 maxi) :
- Écran Gravette
- Branchements électriques spécifiques (orchestre, sons et lumières, gros équipements ...)

• SALLE ANTONIN CHELLE

- Sono Antonin Chelle
- Micros Quantité (2 maxi) :
- Pied micro
- Cimaises et crochets Antonin Chelle

• MATÉRIEL NON LIÉ À UN SITE

- Chapiteaux 6x12m * Quantité :
- Chapiteau 5x12m *
- Chapiteaux 4.5x3.5m
- Barnum 3x3m
- Podium couvert *
- Podium non couvert *
- Estrade
- Tables Quantité :
- Chaises Quantité :
- Grilles expos Quantité (16 maxi) :
- Toilette chimique
- Écran de projection sur pied
- Cimaises et crochets
- Autre Précisez :

Zone réservée
aux services
communaux

Accord

Refus

* un certificat de bon montage sera établi suite à l'installation. Il faudra impérativement qu'un membre de l'association soit présent pour signer ce document lors du montage.

Partie 4 : Communication

► En terme de communication, la manifestation nécessitera-t-elle ?

- La mise en place de banderoles :
Remplir la fiche demande de mise en place de banderole - annexe 2
.....
- La diffusion d'un message sur panneau électronique :
Remplir la fiche de demande d'affichage sur le panneau électronique - annexe 3

Zone réservée aux services communaux	
Accord	Refus

Transmission du dossier aux Services techniques

Date :

Nom de l'Organisateur :

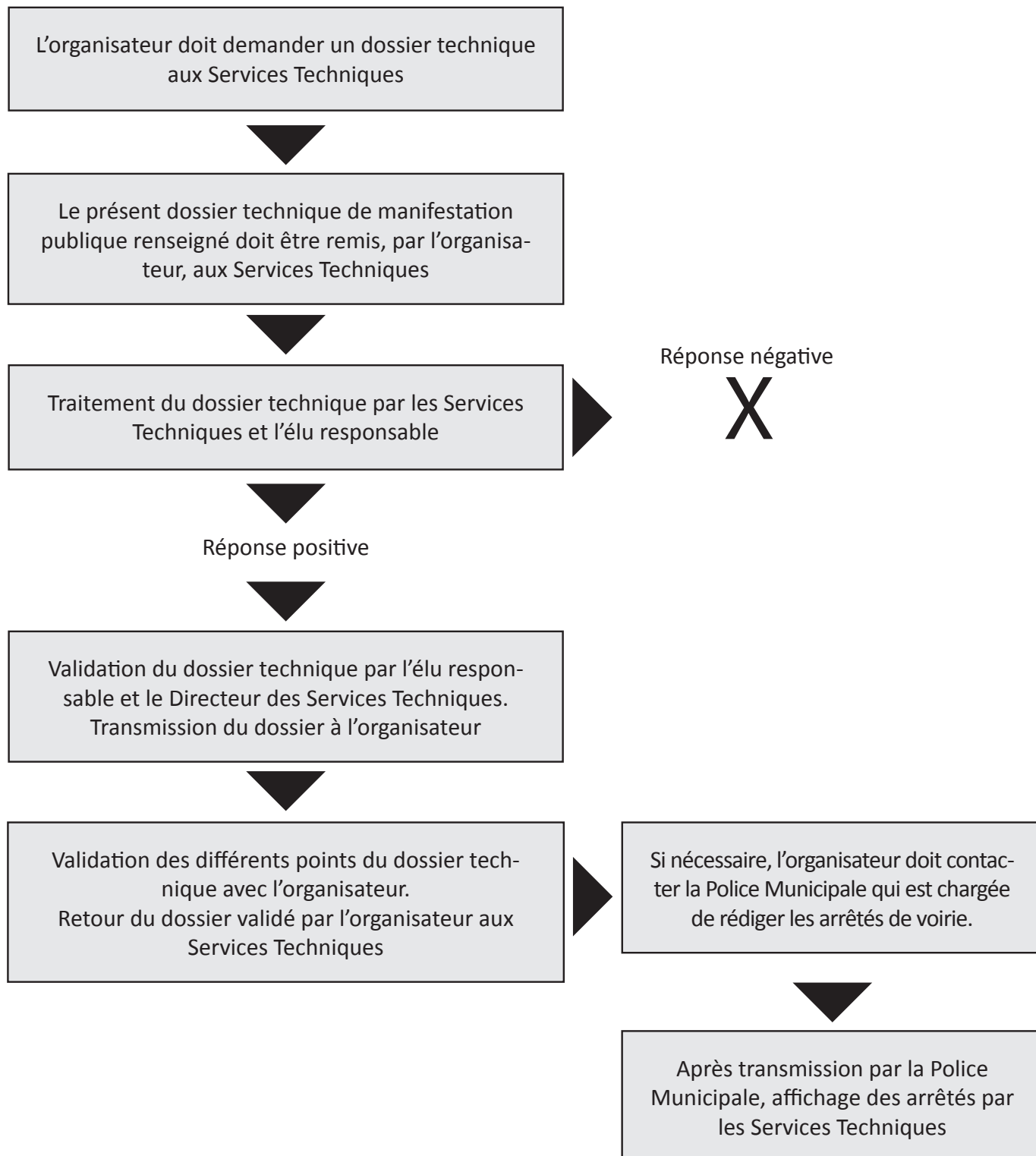
Signature :

**Validation
de la Direction
des Services Techniques**
(Nom, date, signature)

**Validation
de l'Élu responsable
des Festivités**
(Nom, date, signature)

**Validation
de l'Organisateur**
(Nom, date, signature)

Annexe 1 - Procédure à respecter pour l'organisation d'une manifestation publique





Annexe 2 - Demande de mise en place de banderoles

Nom de l'organisateur :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Objet de la manifestation :

Emplacements souhaités : Avenue de Toulouse
 Collège Léo Ferré
 Route de Sainte-Foy-de-Peyrolières

Durée d'installation souhaitée (dans la limite de 2 semaines) :

du..... au..... inclus.

Date **Signature de l'organisateur ou de son représentant**

Ce document doit parvenir aux Services Techniques, au plus tard 3 semaines avant la date souhaitée d'installation. Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

MAIRIE DE SAINT-LYS
1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys
Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr



Annexe 3 - Demande d'affichage sur les panneaux électroniques d'information

Nom de l'association :

Nom de son représentant :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

► **Objet du message :**

► **Date de l'événement**

Le :

Ou du _____ au _____ inclus.

► **Heure de l'événement**

A :

Ou de _____ à _____

Date _____ **Signature de l'organisateur ou de son représentant**

*Ce document doit parvenir au plus tard 1 semaine avant la date de parution. Il peut être retourné par mail à informatique@saint-lys.fr ou apporté à l'accueil de la mairie.
Toute demande incomplète ne sera pas traitée.*

Charte d'utilisation des panneaux électroniques d'information

Tout au long de l'année, dans le cadre d'un partenariat étroit avec le tissu associatif, la ville de Saint-Lys diffuse gratuitement dans ses publications et sur son site Internet des informations sur l'actualité des associations saint-lysiennes.

En complément de ses outils de communication existants, la commune de Saint-Lys a installé, place de la Liberté, au rond-point de la Jalousie et au rond-point « Maceira » (ZAC du Boutet) des panneaux électroniques d'information.

Cette solution de communication dynamique et réactive est proposée gratuitement aux associations saint-lysiennes.

Le service informatique de la ville est le service municipal chargé du bon fonctionnement et de la programmation des panneaux électroniques d'information. Il sera l'interlocuteur de toute association qui désirera diffuser un message.

Les messages pourront concerner l'ensemble du champ d'intervention des associations à destination du grand public : promotion des manifestations locales, expositions, annonce d'événements culturels et sportifs.

Sont exclus de l'affichage tous les messages à caractère commercial, politique, confessionnel ou contraires à l'éthique, ainsi que les messages internes aux associations qui n'intéressent que leurs membres (assemblées générales, manifestations non publiques par exemple).

La ville de Saint-Lys reste seule juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés, ainsi que de leur durée.

Elle se réserve le droit d'interrompre la diffusion d'un message si une actualité urgente ou d'importance le nécessite.

Elle se réserve également la possibilité d'intervenir sur les informations transmises, afin d'en améliorer la compréhension ou d'adapter la longueur des textes à ses propres impératifs de calibrage, sans bien sûr en modifier le sens.

L'association demandeuse doit impérativement informer le service informatique dans les meilleurs délais de tout changement (annulation ou report de l'événement à annoncer notamment) par téléphone, courrier papier ou message électronique.

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. : 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr