

Dossier technique d'organisation de manifestation

**Ce dossier complet doit être retourné au moins 2 mois avant le début de la manifestation
au service associations - Mairie (sauf cas n°1)**

Tél : 05 62 14 73 67 - Email : associations@saint-lys.fr

**EN AUCUN CAS LE DÉPÔT DU DOSSIER VAUT ACCEPTATION DE LA DEMANDE.
AUCUNE MODIFICATION MAJEURE DU DOSSIER NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE, APRÈS SON DÉPÔT.**

**SI LE DOSSIER N'A PAS ÉTÉ DÉPOSÉ DANS LES DÉLAIS, LA COMMUNE NE GARANTIT PAS
QUE LES MOYENS DEMANDÉS SERONT ALLOUÉS.**

SOMMAIRE

A-Partie obligatoire

- 1- Organisateur de la manifestation - page : 2
- 2- Présentation de la manifestation - page : 2 et 3
- 13- Signature du dossier et validations - page : 11

Cadre réservé à la mairie

organisateur :

manifestation :

date(s) :

lieu(x) :

B-Partie à compléter en fonction des besoins

- 3 - Besoins techniques et en matériel - page : 4 et 5
- 4 - Besoins en électricité et eau - page : 6
- 5 - Prêt de véhicule - page : 6
- 6 - Besoins en tonte et nettoyage du site - page : 7
- 7- Occupation du domaine public - page : 8
- 8 - Restauration nomade (type food truck) - page : 8
- 9 - Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons alcoolisées - page : 9
- 10- Demande d'autorisation d'organiser une loterie - page : 9
- 11 - Demande d'autorisation de mise en place une vente au déballage (brocante, vide-grenier, bourse aux livres, bourse aux jouets...) - page : 9
- 12 - Communication - page : 10

1 / ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

- Nom de la structure organisatrice :

- Type de structure : Association Société Mairie Autre Préciser :

- Adresse du siège social :

- Représentent légal (s'il s'agit d'une association ou d'une société) :

. Nom et prénom :

. Téléphone : Email :

- Personne chargée du suivi de la manifestation :

. Nom et prénom :

. Qualité / fonction :

. Téléphone : Email :

J'atteste sur l'honneur que l'organisateur de la manifestation a souscrit une police d'assurance qui couvre sa responsabilité civile, celle des participants à la manifestation et de toute personne qui prête son concours à l'organisation de celle-ci.

2 / PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

- Intitulé de la manifestation :

- Type de manifestation :

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Date(s) de la manifestation :

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

du / / h au / / h

- Horaires d'ouverture au public :

- Lieu(x) de la manifestation :



Le nettoyage des salles, des sites extérieurs et de leurs abords doit être effectué par l'organisateur dès la fin de la manifestation.

L'organisateur s'engage également à :

- . réduire à la source la production de déchets**
- . mettre en place le tri sélectif pour les déchets recyclables (emballages recyclables, cartons, verre, huiles de friture...)**
- . utiliser les contenants prévus à cet effet.**


- La manifestation est : payante gratuite

- Estimation du public attendu :

- Plan à joindre impérativement à ce dossier :

- ▶ Pour une manifestation statique le plan doit faire apparaître :
 - l'implantation des installations : chapiteaux, scène, buvette/restauration, matériel électrique
 - les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste de secours
 - l'emplacement des points de collecte de déchets
- ▶ Pour une manifestation mobile (parade, défilé, marche, course sportive...)
 - lieux de départ et d'arrivée
 - plan de l'itinéraire avec implantation des installations (chapiteaux, scène, ravitaillement/buvette...) et les dispositifs de sécurité (périmètre, barrières, poste de secours)

3 / BESOINS TECHNIQUES ET EN MATÉRIEL

|  Attention, les salles communales sont déjà équipées de matériels spécifiques (liste complète en annexe page 12 et 13). | Zone réservée aux services municipaux | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
| | Accord | Refus |
| <input type="checkbox"/> Chapiteau 5x12m (quantité max : 3) Nombre : <i>Fermeture latérale</i> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Nombre : <i>Besoin d'un éclairage</i> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Nombre : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Chapiteaux pliables 4.5x3.5m (quantité max : 3) Nombre : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Barnum pliable 3x3m (quantité max : 1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Podium couvert roulant : <input type="checkbox"/> 46m ² <input type="checkbox"/> 22m ² | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Scène modulable non couverte intérieur/extérieur (maximum 80m ²) Surface en m ² : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Praticable (max. 10) : (2x1m/uniquement en intérieur) Surface en m ² : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Tables Nombre : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Chaises Nombre : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (quantité max : 16) Nombre : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Barrières de voirie Nombre ou linéaire : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

 **En centre-ville et à proximité des salles communales des conteneurs ou colonnes enterrées pour les ordures ménagères et le tri sélectif sont à votre disposition (emballages de 50 litres). Le dépôt sauvage de déchets est interdit et sanctionné par la loi.**

| | | Zone réservée aux services municipaux | |
|---|-----------------------------|--|--------------------------|
| | | Accord | Refus |
| <input type="checkbox"/> WC chimique (quantité max : 1) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sono portable avec 2 micros (sous condition) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Pied de micro (sous condition) | Nombre (quantité max : 3) : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Écran de projection sur pieds (quantité max : 1) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Pupitre transparent (réservé aux Services municipaux) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Support pour vidéo projecteur (quantité max : 1) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cimaises et crochets | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Autre | Préciser : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

! *Le matériel mis à disposition par la commune est placé sous l'entière responsabilité de l'emprunteur. Il en va de même pour les bennes et remorques de stockage de matériel laissées par la commune sur le lieux de la manifestation. L'emprunteur devra prendre soin du matériel.*

**Zone réservée
aux services municipaux**

Accord

Refus

4 / BESOINS EN ÉLECTRICITÉ ET EAU

- La manifestation nécessite t-elle une alimentation électrique temporaire ?
oui non

si oui, indiquer l'emplacement souhaité sur le plan d'implantation et remplir le tableau ci-dessous.

| Types d'appareils électriques utilisés | Nombre | Mono-phasé | Tri-phasé | Puissance en watts | Lieu |
|--|--------|------------|-----------|--------------------|------|
| Ex : friteuse | 2 | | | 2 000 watts | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Si vous ne connaissez pas la puissance des appareils, merci de fournir une photo de l'étiquette comportant les caractéristiques techniques.

- La manifestation nécessite t-elle un point d'eau ? : oui non

Si oui, préciser le type d'utilisation et indiquer l'emplacement souhaité sur le plan d'implantation :

.....

.....

.....

5 / PRÊT DE VÉHICULE

La Ville de Saint-Lys met à la disposition des associations, un véhicule de type RENAULT MASTER capable de transporter du matériel volumineux.

Attention, pour tout prêt de véhicule, il est demandé la signature d'une convention avec la commune (envoyée après validation du dossier) aux conditions suivantes :

- être âgé de plus de 21 ans et avoir obtenu son permis de conduire depuis plus de 3 ans
- une photocopie du permis de conduire de tous les chauffeurs éventuels
- une caution de 250 euros
- une caution de 100 euros pour participation aux frais (carburant, nettoyage...)

Oui, je souhaite emprunter le véhicule Renault Master de la Ville

Oui, je souhaite emprunter les 2 rampes de chargement



Saint-Lys
cœur de bastide

7 / OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

- La manifestation a-t-elle un impact sur la voie publique (circulation ou stationnement) ? : oui non

Si oui, la prise d'arrêté par la commune est nécessaire. Pour cela, vous devez compléter le tableau ci-dessous.

LIEUX CONCERNÉS

| Lieu d'occupation du domaine public (Nom de la voie, du parking ou du site) | Interdiction de | | date | heure de début | heure de fin |
|--|-----------------|----------|------|-------------------|-----------------|
| | Stationner | Circuler | | | |
| | | | | h | h |
| | | | | h | h |
| | | | | h | h |
| | | | | h | h |
| | | | | h | h |
| | | | | h | h |
| | | | | h | h |
| | | | | h | h |

8 / RESTAURATION NOMADE (TYPE FOOD TRUCK)

Raison sociale :

Nom du propriétaire : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Email :

Pièces à fournir :

- extrait de K BIS ;
- carte de commerçant ambulant ;
- licence à emporter ;
- si vente de nuit : Attestation de vente spécifique après 22 heures.

9/ DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE DE DÉBIT DE BOISSONS

Débit de boissons temporaire du 3ème groupe (boissons alcoolisées) : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, vins de liqueur, apéritifs à base de vin, liqueurs de fraises, framboise, cassis, cerise ne tirant pas plus de 18° d'alcool pur.

Le de h à h

Le de h à h

Le de h à h

Le de h à h

Le nombre d'autorisations de buvettes est limité à 5 par an et par association (10 pour les associations sportives).



La vente/distribution de boissons non alcoolisées ne nécessite pas de demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons.

10/ DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISER UNE LOTERIE

Les loteries ou tombolas d'objets mobiliers sont permises si elles sont destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif.

L'association organisatrice doit également avoir des statuts qui correspondent à l'un des critères précisés ci-dessus (acte de bienfaisance, encouragement des arts,...), et obtenir une autorisation du maire.

La demande d'autorisation doit être faite auprès du maire de la commune où est situé le siège social de l'association. L'association organisatrice doit compléter et fournir le formulaire cerfa n°11823. Cliquez sur le lien suivant pour télécharger le formulaire : https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_11823.do

11/ DEMANDE D'AUTORISATION DE METTRE EN PLACE UNE VENTE AU DÉBALLAGE

Type de manifestation (brocante, vide-grenier, bourse aux livres, bourse aux jouets).

- Obligation de remplir le Cerfa 13939*01 et de le joindre au dossier technique (disponible sur le site internet de la Préfecture). Cliquez sur le lien suivant <https://cerfa.vos-demarches.com/associations/cerfa-13939.pdf>

- Obligation de tenir un registre comportant l'identification de tous les participants (modèle sur www.legifrance.gouv.fr). Ce dernier est tenu à la disposition des services de Police et de Gendarmerie, des services fiscaux, des douanes ainsi que des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation. Au terme de celle-ci et au plus tard dans le délai de 8 jours, il est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

| Moyens de communication mis à disposition par la commune | Votre choix | | Précisions |
|---|-------------|-----|---|
| | oui | non | |
| Installation de banderoles | | | Les banderoles sont mises en place par les services de la Ville. Elles doivent être déposées aux locaux des Services Techniques (ZAC du Boutet) 15 jours avant la date de la manifestation. Elles sont à récupérer obligatoirement aux Services techniques la semaine suivant la fin de la manifestation. |
| Diffusion d'un message sur les panneaux lumineux d'information | | | Diffusion des éléments inscrits sur la partie présentation de la manifestation (pages 2 et 3), 10 jours avant le début de la manifestation. |
| Diffusion d'un message sur le Facebook de la Ville | | | Lorsque votre message sera publié sur votre page Facebook, communiquez le lien de la publication au service communication (communication@saint-lys.fr). La commune la partagera sur le Facebook et/ou Instagram de la Ville. |

! *Sont exclus 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.

Conformément à la législation en vigueur, l'affichage sauvage, même temporaire, est formellement interdit quel que soit le support.

CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISATEUR

Nom du responsable de l'organisation de la manifestation :

Date :

Signature :

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE ASSOCIATIONS

Nom de l'agent :

Respect des délais : oui non

Dossier vérifié le :

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

CADRE RÉSERVÉ À LA COMMUNE

- Dossier autorisé

Dossier refusé

- Motif de refus :

.....

.....

.....

.....

.....

A Saint-Lys, le

Monique D'Oliveira
Adjointe déléguée à la vie associative
et à l'animation de la Ville

ANNEXE 1 : LISTE DES SALLES COMMUNALES AVEC LEURS MATÉRIELS SPÉCIFIQUES

| SALLES COMMUNALES | ADRESSE | SURFACE | CAPACITE D'ACCUEIL | ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION | HORAIRES |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|--|--|
| ANTONIN-CHELLE | 1 rue des Glycines | 68m ² | 50 personnes | 11 tables, 62 chaises, 1 écran de projection | 8h à minuit |
| AQUABELLA | chemin Laurent | 36m ² | 19 personnes | 15 tables, 30 chaises, un coin cuisine avec évier | 8h à minuit, accès piscine INTERDIT |
| CONVIVIALITÉ | rue Pierre de Coubertin | 100m ² | 80 personnes | 1 téléphone, 1 sono avec 2 micros, 10 tables, 60 chaises, 2 réfrigérateurs, 1 bar, 1 climatisation réversible | 8h à minuit |
| GLYCINES 2/3 | 1 rue des Glycines | 36m ² | 19 personnes | 13 tables, 20 chaises, 1 tableau blanc | 8h à minuit |
| GLYCINES 7 | 1 rue des Glycines | 37m ² | 19 personnes | 13 tables, 20 chaises, 1 écran de projection, 1 tableau blanc | 8h à minuit |
| GLYCINES 8 | 1 rue des Glycines | 29m ² | 19 personnes | 9 tables, 19 chaises, 1 tableau blanc | 8h à minuit |
| GRAVETTE | 10 rue de la Gravette | 1028m ² | 1000 personnes | 1 sono avec 4 micros, 1 chambre froide, 2 réfrigérateurs, 16 panneaux roulants, 8 portants, 1 écran de projection, 1 scène, 20 barrières, 450 chaises et 92 tables | réservé 1 an à l'avance, limitée à 2h00 du matin |
| L'ESCALYS cuisine* | 7 avenue François Mitterrand | 35m ² | 10 personnes | 2 éviers, 2 fours, 2 micro-ondes, 1 réfrigérateur, 1 machine à laver, 2 lave-vaisselles, ustensil de cuisine | 8h à minuit |
| L'ESCALYS grande salle séminaire* | 7 avenue François Mitterrand | 122m ² | 122 personnes | 1 écran de projection, 1 vidéo projecteur, climatisation, branchement pour sono 80 chaises et 16 tables | 8h à minuit |
| L'ESCALYS petite salle séminaire* | 7 avenue François Mitterrand | 47m ² | 47 personnes | 1 écran de projection, 1 vidéo projecteur, climatisation, 20 chaises et 6 tables | 8h à minuit |
| L'ESCALYS salle des arts* | 7 avenue François Mitterrand | 93m ² | 30 personnes | 2 éviers, 6 tables et 26 chaises | 8h à minuit |
| LIBIET | 11 rue Libiet | 77m ² | 77 personnes | 1 estrade, 1 écran de projection, climatisation réversible, 14 tables et 80 chaises | 8h à minuit |

ANNEXE 1 (suite)

| SALLES COMMUNALES | ADRESSE | SURFACE | CAPACITE D'ACCUEIL | ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION | HORAIRES |
|---|----------------------------------|-------------------|--------------------|--|---|
| MAISON DE LA MUSIQUE RDC * | 3 rue des Tilleuls | 80m ² | 50 personnes | 5 tables et 40 chaises | 8h à minuit |
| MAISON DE LA MUSIQUE salle 1* | 3 rue des Tilleuls | 29m ² | 19 personnes | 11 tables et 10 chaises | 8h à minuit |
| MAISON DE LA MUSIQUE salle 2* | 3 rue des Tilleuls | 20M ² | 10 personnes | 2 tables et 3 chaises | 8h à minuit |
| MAISON DE LA MUSIQUE salle 3* | 3 rue des Tilleuls | 20M ² | 10 personnes | 2 tables et 3 chaises | 8h à minuit |
| MAISON DE LA MUSIQUE salle 4* | 3 rue des Tilleuls | 29m ² | 19 personnes | 5 tables et 10 chaises, 4 sièges en bois réglables | 8h à minuit |
| MAISON DES ASSOCIATIONS salle 5 (salle de gym)* | 3 bis avenue François Mitterrand | 90m ² | | | 8h à minuit |
| MOULIN DE LA JALOUSIE | rue Alain Colas | 245m ² | 150 personnes | 1 climatisation réversible, 1 réfrigérateur, 1 congélateur, 4 tables et 60 chaises | 8h à 22h00, stationnement obligatoire parking école TABARLY |

* Prêt de salle sous condition

ANNEXE 2 : PROCÉDURE

CAS n°1 besoin d'aide de la ville (couleur orange et/ou rose du DT)



Réaliser une DAM au moins 2 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 10 jours après



Réaliser un dossier technique (DT) au moins 1 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 15 jours après

CAS n°2 besoin d'aide de la ville (tous les autres cas)



Réaliser une DAM au moins 3 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 10 jours après



Réaliser un dossier technique (DT) au moins 2 mois avant le début de la manifestation



Réponse apportée par la mairie au plus tard 1 mois après