

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 ►
- 12- Signature du dossier et validations - page : 11 ►

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'organiser une loterie
page : 9 ►
- 10 - Demande d'autorisation de mise en place une
vente au déballage (brocante, vide-grenier, bourse aux
livres, bourse aux jouets...) - page : 9 ►
- 11 - Demande d'autorisation d'ouverture de débit
de boissons alcoolisées - page : 9 ►
- 12 - Communication - page : 10 ►

Cadre réservé à la mairie

organisateur :
manifestation :
date(s) :
lieu(x) :

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 (date) (heure) au (date) (heure)

- Horaires de la manifestation :
.....
.....

- 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 souhaité : <i>Fermeture latérale</i> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Nombre souhaité : <i>Besoin d'un éclairage</i> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Nombre souhaité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre :
<input type="checkbox"/> Chapiteaux pliables 4.5x3.5m (quantité max : 7) Nombre souhaité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre :
<input type="checkbox"/> Barnum pliable 3x3m (quantité max : 2) Nombre souhaité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre :
<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 souhaitée en m ² :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surface :
<input type="checkbox"/> Praticable (max. 10) : (2x1m/uniquement en intérieur) Surface souhaitée en m ² :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surface :
<input type="checkbox"/> Tables Nombre souhaité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre :
<input type="checkbox"/> Chaises Nombre souhaité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre :
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (quantité max : 24) Nombre souhaité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre :
<input type="checkbox"/> Barrières de voirie Nombre souhaité : ou linéaire souhaité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre : Linéaire :
<input type="checkbox"/> Panneaux roulants (quantité max : 4) Nombre souhaité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre :

 **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). Des poubelles rouge de recyclage des canettes sont mises à disposition dans certains lieux. 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 souhaité (quantité max : 3) :		<input type="checkbox"/> Nombre :	<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"/>
Observations :			

! *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																														
<h3>4 / BESOINS EN ÉLECTRICITÉ ET EAU</h3> <p>- La manifestation nécessite t-elle une alimentation électrique temporaire ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>si oui, indiquer l'emplacement souhaité sur le plan d'implantation et remplir le tableau ci-dessous.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Types d'appareils électriques utilisés</th> <th>Nombre</th> <th>Mono-phasé</th> <th>Tri-phasé</th> <th>Puissance en watts</th> <th>Lieu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ex : friteuse</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>2 000 watts</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Si vous ne connaissez pas la puissance des appareils, merci de fournir une photo de l'étiquette comportant les caractéristiques techniques.</p> <p>- La manifestation nécessite t-elle un point d'eau ? : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, préciser le type d'utilisation et indiquer l'emplacement souhaité sur le plan d'implantation :</p>						Types d'appareils électriques utilisés	Nombre	Mono-phasé	Tri-phasé	Puissance en watts	Lieu	Ex : friteuse	2			2 000 watts																					
Types d'appareils électriques utilisés	Nombre	Mono-phasé	Tri-phasé	Puissance en watts	Lieu																																
Ex : friteuse	2			2 000 watts																																	
<h3>5 / PRÊT DE VÉHICULE</h3> <p>La Ville de Saint-Lys met à la disposition des associations, un véhicule de type RENAULT MASTER capable de transporter du matériel volumineux.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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...) <p><input type="checkbox"/> Oui, je souhaite emprunter le véhicule Renault Master de la Ville Dates souhaitées :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, je souhaite emprunter les 2 rampes de chargement</p>																																					

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'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

10/ 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.

11/ 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 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.

Moyens de communication mis à disposition par la commune	Votre choix		Précisions
	oui	non	
Installation de banderoles Emplacement(s) souhaité(s) <i>(sous réserve de disponibilité)</i> <input type="checkbox"/> Rue des Ondes (à proximité du rond-point) <input type="checkbox"/> Av du Languedoc (à proximité du collège) <input type="checkbox"/> Intersection rte de Lamasquère / rue R. Zago <input type="checkbox"/> Intersection Av des Pyrénées / rue du 8 mai 1945	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.
Création de stickers pour banderoles (Date, horaires et lieu uniquement):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se rapprocher du service communication au moins 3 semaines avant la manifestation (communication@saint-lys.fr)
Diffusion d'un message sur les panneaux lumineux d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diffusion des éléments essentiels inscrits sur la partie présentation de la manifestation (pages 2 et 3), 10 jours avant le début de la manifestation. Seront diffusés les horaires de la manifestation indiqués en page 3.
Partage de votre publication sur le Facebook de la Ville	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 :

Observations :

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

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	14 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	12 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, 20 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, 12 panneaux roulants, 8 portants, 1 écran de projection, 1 scène, 20 barrières, 450 chaises et 103 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 60 chaises et 22 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, 8 tables et 26 chaises	8h à minuit
LIBIET	11 rue Libiet	77m ²	77 personnes	1 estrade, 1 écran de projection, climatisation réversible, 15 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	10 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, 19 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