



DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

ASSOCIATIONS - EXTERIEURS

*Ce dossier est mis en place pour vous aider à organiser votre manifestation.
Il a pour but d'anticiper, planifier, recenser les moyens nécessaires à l'organisation de cet événement.
Cette demande ne vaut pas autorisation.*

Demande à transmettre au plus tard 1 mois avant la date prévue de la manifestation à la Maison des Sports et de la Vie Associative :

***Par courrier, par mail ou en main propre : Maison des Sports et de la Vie Associative
100 avenue Gaston Rebuffat - Quartier des Artauds
13390 Auriol
04.42.01.91.09
Par mail : sports.associations@mairie-auriol.fr***

INTITULE DE LA MANIFESTATION :

DATE(S) :

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de réception du dossier :	Identité de l'organisateur :	Lieu(x) :	N° du dossier :
.....

Dossier transmis pour avis :

Police Municipale :	le	favorable <input type="checkbox"/>	non favorable <input type="checkbox"/>
Services Techniques :	le	favorable <input type="checkbox"/>	non favorable <input type="checkbox"/>
Direction Communication :	le	favorable <input type="checkbox"/>	non favorable <input type="checkbox"/>
Service Protocole :	le	favorable <input type="checkbox"/>	non favorable <input type="checkbox"/>
Autre(s) service(s) :	le	favorable <input type="checkbox"/>	non favorable <input type="checkbox"/>

Avis du Maire et Remarque(s) :

Auriol, le / / 20.....

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

Signature:

1 - IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

1-1 • Raison sociale :

Association Autre(s) précisez :

Nom de la structure :

Adresse :

Code postal..... Ville.....

Nom, prénom et qualité du Responsable :

Téléphone portable Mail.....@

1-2 • Personne à contacter pour la gestion de la manifestation (si différente du responsable)

Nom et Prénom :

Qualité :Téléphone portable

2 - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MANIFESTATION

2-1 • NOM DE LA MANIFESTATION

.....

Date(s) de la manifestation :

Horaire souhaité de mise à disposition (installation + manifestation + désinstallation) :

Le / / 20..... de H à H

Du / / 20..... au / / 20..... de H à H

Horaire de la manifestation :

Le / / 20..... de H à H

Du / / 20..... au / / 20..... de H à H

2-2 • Caractère de la manifestation :

Spectacle danse/théâtre Loto Concert Sportive Salon / Exposition

Inauguration Vide-greniers / Vente au déballage* Conférence Fête d'école

Cérémonie Patriotique Autres (précisez) :

Caractère caritatif ** de la manifestation : Oui Non - Entrée gratuite : Oui Non

Nombre estimé de personnes attendues : Tarif si entrée payante :

2-3 • Descriptif de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*L'organisateur doit joindre le cerfa n°13939*01 dûment rempli accompagné de ce dossier.

**Justifier l'usage des fonds récoltés.

3 – DEMANDES D'OCCUPATION DES ESPACES PUBLICS COMMUNAUX

3-1 • SALLES DE FESTIVITES /SPECTACLES

Salle des fêtes Marius Pascau* Salle polyvalente Moulin de Redon

* Fermée du 1er juin au 31 décembre 2022

Salle de spectacles et de festivités **ESPACE CONFLUENCE** *

* *Un dossier spécifique pour son utilisation vous sera envoyé.*

3-2 • EQUIPEMENTS SPORTIFS :

Gymnase Gaston Rébuffat :

Aire de jeux Salle annexe Dojo Mur d'escalade Buvette

Stades :

Stade Christophe Joly Stade Emmanuel Boyer

* Fermé à compter du 1^{er} juin 2022

Salles polyvalentes :

Salle Antoine Maunier Salle du stade Salle polyvalente Claire Dauphin

3-3 • EQUIPEMENTS CULTURELS

Bibliothèque Musée MARTIN-DUBY

3-4 • DOMAINE PUBLIC

Cours du 4 septembre Place de la Libération Place Denise et Marius Roubaud

Place Félicien Chartier Place Sainte Barbe Boulodrome Joël Rossi Château Saint Pierre

Parking de l'Ancienne Chapelle Parking Pôle Culturel Parking Plumier

4 - AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

4-1 • **Demande d'interdiction ou de modification de la circulation** : Oui Non

Du...../...../20..... àh..... au/...../20..... àh.....

Voie(s) concernée(s) :

.....

.....

.....

4-2 • **Demande d'interdiction ou de modification de stationnement** : Oui Non

Du...../...../20..... àh..... au/...../20..... àh.....

Emplacement(s) concerné(s)

4-3 • **Demande d'installation de forains (manèges, foodtruck, Barragues...)** : Oui * Non

Horaires souhaités de mise à disposition (installation + manifestation + désinstallation) :

Le / / 20..... De H à H

Du / / 20..... au / / 20..... De H à H

Emplacement(s) concerné(s) :

* *En cochant cette case une fiche spécifique vous sera envoyée par le service concerné.*

ATTENTION : La tarification devra se conformer aux tarifs établis par décision municipale.

L'organisateur devra transmettre le dossier administratif à jour, de chaque forain, à la police municipale.

4-4 • **Demande d'emplacement pour les caravanes d'habitation des forains** : Oui Non

Du / / 20..... au / / 20..... De H à H

ATTENTION : La période de stationnement ne pourra excéder 72heures avant et après chaque période de manifestation.

4-5 • **Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire catégorie 3** : (Cat.1 non soumise à autorisation)

Oui Non Du...../...../20..... àh..... au/...../20..... àh.....

Nom, prénom et qualité du /des responsable(s) de la buvette

Celui qui exploite un débit de boissons est chargé d'assurer le respect des dispositions du code de santé publique relatives à la lutte contre l'alcoolisme, Il est pénalement responsable des infractions qui y sont constatées. Il s'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'autorisation que vous voudrez bien m'accorder notamment dans les domaines de protection des mineurs contre l'alcoolisme et de la répression de l'ivresse publique.

4-6 • **Diffusion de musique** : Oui Non

5 – PROTOCOLE & COMMUNICATION

5-1 • **Souhaitez-vous la présence d'un élu** : Oui Non

Si oui à quelle occasion (remise de prix, discours d'ouverture...) :

Lieu, date et heure :/...../20..... àh.....

5-2 • **Souhaitez-vous que votre manifestation soit relayée sur les supports d'informations de la Ville ?** :

Oui * Non

* *En cochant cette case une fiche spécifique de besoin en communication vous sera envoyée par le service concerné.*

6 - SECURITE – NOTICE

1. Compagnie et n° de police d'assurance* :

* *Joindre attestation d'assurance au dossier*

L'organisateur doit souscrire une assurance « responsabilité civile organisateur (RCO) » couvrant les dégâts occasionnés aux lieux, aux biens confiés et les dommages aux personnes. Cette assurance doit inclure la période de montage et de démontage. De plus, si le budget engagé est important, il est conseillé de prendre une assurance annulation.

2. Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire :

Vous êtes une association loi 1901 vous pouvez demander une autorisation de débit de boissons temporaire pour les manifestations publiques que vous organisez (hors enceinte sportive).

Le nombre de ces autorisations est **limité à 5 par an** (article L.3334-2 du code de la santé publique).

Cependant par dérogation, une autorisation peut être donnée pour une durée de 48h au plus, pour des boissons du 3ème groupe seulement aux personnes suivantes : **Associations sportives agréées conformément à l'article L121-4 du code du sport (limité à 10 autorisations annuelles par association), organisateurs de manifestations à caractère agricole dans la limite de 2 autorisations annuelles par commune, organisateurs de manifestations touristiques, au bénéfice des stations classées et des communes touristiques, dans la limite de 4 autorisations annuelles.**

CLASSIFICATION DES BOISSONS (art. L3321-1 CSP) :

- **1° Groupe** : Boissons sans alcool (eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat).
- **3° Groupe** : Boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels dont ceux bénéficiant du régime fiscal des vins, crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraise, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).

3. La diffusion de musique :

Toute manifestation ouverte au public, quelle qu'elle soit, à l'occasion de laquelle sont diffusées des œuvres musicales non tombées dans le domaine public, est passible de recouvrement de droits d'auteurs et doit rémunérer les auteurs. Les tarifs varient, selon les cas de figure.

La société des auteurs compositeurs éditeurs de musique (SACEM) est chargée de percevoir et de gérer les droits d'auteur dus pour la diffusion d'œuvres musicales.

Elle a des pouvoirs de contrôle sur les personnes qui diffusent des œuvres musicales dans le cadre de leurs activités.

Contact : 314 Avenue du Prado B.P.335 13271 MARSEILLE CEDEX 08

Téléphone : 04 86 06 32 50 – Mail : dl.marseille@sacem.fr - Site : www.sacem.fr

7- MATERIEL

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATERIEL

A renvoyer à Maison des Sports et Vie Associative

100, Avenue Gaston Rébuffat 13390 Auriol

sports.associations@mairie-auriol.fr

Cadre réservé au service instructeur

SEMAINE N° : **DATE** :

BÉNÉFICIAIRE :

Association Autre précisez :

MANIFESTATION :

DATE DE LA MANIFESTATION :

REPRESENTANT DU BENEFICIAIRE (*présent lors du dépôt et retrait du matériel*)

NOM - PRÉNOM :

TÉLÉPHONE :

LIVRAISON : oui non (*sous réserve de validation du service instructeur*)

ADRESSE DE LIVRAISON (*le cas échéant*)

.....

.....

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

.....

.....

LIVRAISON DU MATERIEL (A compléter lors de la livraison ou du retrait)

- Matériel livré ou retiré en propre et/ou en bon état et/ou en nombre correspondant
 Matériel livré ou retiré en sale et/ou mauvais état et/ou en nombre non correspondant

<i>*matériel soumis à condition</i>	Matériel à disposition	Matériel demandé	Matériel accordé	Matériel livré/retiré	Matériel en retour
Tables bois	40				
Tables plastique	73				
Chaises	370				
Bancs bois	104				
Bancs plastique	100				
Grand podium*	1				
Podium 18m ²	1				
Estrade 24m ²	1				
Coffret festivité*	/				
Grilles exposition	60				
Barrières	60				
Sono salle des fêtes	1				
Sono festivités	3				
Micro	/				
Micro sans fil	/				

Précisions :

Le :

L'utilisateur représentant (signature)

L'agent communal (signature)

RESTITUTION DU MATERIEL (A compléter lors du retour)

- Matériel restitué en propre et/ou en bon état et/ou en nombre correspondant
- Matériel restitué en sale et/ou mauvais état et/ou en nombre non correspondant

Précisions :

Le :

L'utilisateur représentant (signature)

L'agent communal (signature)

La signature du présent formulaire entraine l'acceptation pleine et entière du règlement d'utilisation et du prêt du matériel communal.

Auriol le.....

NOM du demandeur :

Signature du demandeur