FORMULAIRE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

ce formulaire est à renseigner pour l'organisation de tout événement nécessitant l'utilisation d'un lieu communal

NOM DE L'ÉVÉNEMENT :

DATE ET HORAIRES :

Ouverture au public :

du ……(date) à …… h (heure)

jusqu'au ……(date) à …… h (heure)

Utilisation de l'espace sollicité : (dont montage, démontage, nettoyage,…)

du ……(date) à …… h (heure)

jusqu'au ……(date) à …… h (heure)

ORGANISATEUR

Catégorie :

- ☐ association de la commune
- ☐ structure partenaire
- ☐ association extérieure
- ☐ entreprise privée
- ☐ particulier
- ☐ autre (préciser) ……

Le tarif de location de certains bâtiments est lié à cette catégorie

Nom de la structure *(le cas échéant)* : ……

Président / Responsable *(Nom et Prénom)* : ……

Adresse : ……

Téléphone : ……

Mail : ……@……

Personne référente lors de l'événement :

Nom et Prénom : …… **Téléphone :** ……

SALLE(S) OU AUTRES ESPACES SOLLICITÉS

cocher toutes les cases concernées

Bâtiments	Espaces extérieurs *(utilisables mais non privatisables)*
☐ Salle polyvalente	☐ Esplanade de la buvette
☐ Extension de la salle polyvalente	☐ Esplanade du bassin
☐ Salle de sport de la MPT *(+ accord MPT)*	☐ Terrain de sport
☐ Buvette	☐ Parc de jeux
☐ Local du CLAMB *(si association adhérente)*	☐ Autre espace public : ……

Prévoir une participation aux frais pour toute utilisation d'un bâtiment *(tarification selon le type d'organisateur : voir délibération relative au bâtiment utilisé)* ainsi qu'une caution et une attestation d'assurance RC. Voir plus loin.

DESCRIPTION DU PROJET

Nom, date et horaires : *renseigné page précédente*
Lieu précis : ……
Caractère de l'évènement :
□ Culturel □ Humanitaire/Social □ Festif □ Sportif □ Vide-grenier/Brocante
□ Autre : ……
Type d'activité prévue :
□ Concert □ Repas □ Spectacle □ Réunion publique
□ Autre : ……
L'évènement a-t-il eu lieu les années précédentes ? □ Oui □ Non
L'évènement est-il payant ? □ Oui □ Non
Description du projet et des objectifs : ……
……
……
……
Public :
Public ciblé : ……
Estimation du nombre de personnes attendues :
□ Moins de 50 □ 50 à 100 □ 100 à 500 □ 500 à 1000 □ + de 1000

AMÉNAGEMENTS MATÉRIELS

Utiliserez-vous les aménagements suivants :
Gradins (*) □ Oui □ Non Si oui, nombre de places assises : ……
Scène (*) □ Oui □ Non Si oui, dimensions et hauteur : ……
Décors □ Oui □ Non Si oui, dimensions et hauteur : ……
Structure gonflable (*) □ Oui □ Non Si oui, préciser : ……
(*) Conformité avec la législation en vigueur
Écran de projection □ Oui □ Non
si oui : □ écran de la salle □ autre, préciser ……
Appareils de cuisson : *préciser ci-dessous*
- Type : …… Énergie : ……Si électricité, puissance : ……
- Type : …… Énergie : ……Si électricité, puissance : ……
- Type : …… Énergie : ……Si électricité, puissance : ……

Barnums ou chapiteaux (*) *idem ci-dessus* : *préciser*
- type : ……dimensions : ……
- type : ……dimensions : ……

Remarque : il est interdit de planter des piquets sur les esplanades et sur la moitié Sud du terrain de sport (câbles électriques enterrés) : implantation à valider à partir d'un plan d'implantation.

Réalisez-vous une crémation (feu de la St Jean, Caramantran, …) ou un feu d'artifice ?
□ Oui □ Non Si oui, préciser : ……
Secours à personnes (responsable présent durant tout l'évènement) :
Nom : …… Prénom : …… Téléphone : ……
Formé aux premiers secours : □ Oui □ Non Pharmacie(s) portative(s) : □ Oui □ Non
Autre dispositif (organisme de secours) : ……

DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE

Sensibilisez-vous le public au développement durable ? □ Oui □ Non

Si oui, démarches mises en place :

□ Mobilités □ Incitation à venir à vélo
□ Mise en place d'un covoiturage
□ Autre : ……

□ Limitation de la consommation d'électricité : ……

□ Toilettes sèches : □ Urinoirs pour hommes □ Toilettes

□ Utilisation d'éco-cups

La mairie peut vous confier gratuitement des éco-cups : par séries de 100 gobelets ; coût de 1€ par gobelet non-restitué ; nettoyage et séchage à réaliser.

□ Utilisation d'eau du robinet plutôt que d'eau en bouteille

□ Achat de produits en circuit court : ……

□ Achat de produits bios : ……

□ Proposition de menu(s) végétarien(s) : ……

□ Tri des déchets par votre organisation □ Tri destiné aux colonnes de tri
□ Tri destiné au composteur collectif
□ Tri du verre
□ Tri des cartons
□ Limitation des déchets non-triés

Un Point d'Apport Volontaire (PAV) se situe sur la place de l'école (verre, emballages et papier, déchets compostables, déchets ménagers) et une colonne pour le tri des cartons se situe au PAV de Bellevue. **C'est à vous qu'il incombe d'évacuer TOUS vos déchets.** Si les colonnes du PAV sont pleines, vous devrez chercher un autre endroit : ne rien laisser au sol.

□ Tri des déchets proposé au public □ Présence de poubelles de tri
□ Signalétique explicite

STATIONNEMENT

Le parking de l'école sera-t-il suffisant ? □ Oui □ Non

Si non, utilisation du :

□ Parking du Potager
□ Parking rue de la Drôme
□ Autre parking envisagé :……

La signalétique de parking est-elle prévue : □ Oui □ Non

Remarques : toute signalétique doit être démontée au plus tôt après la fin de l'évènement ; aucune signalétique ne peut être fixée sur les panneaux routiers.

□ Sollicitation d'une interdiction municipale :

□ de stationnement : lieu…… horaires ……
□ de circulation : voie…… horaires ……

Prévoyez-vous un parking réservé pour vos bénévoles ? □ Oui …… □ Non

DÉBIT DE BOISSONS

L'installation d'un débit de boissons est-elle prévue ? □ Oui □ Non

Boissons alcoolisées : □ Oui □ Non

Si oui : □ Demande d'autorisation de débit de boisson à compléter (annexe 1)

Boissons non-alcoolisées : □ Oui □ Non

MOYENS MATÉRIELS DEMANDÉS AUX SERVICES TECHNIQUES

Après rencontre spécifique, et sur accord préalable, non automatique. (annexe 2)

□ barrières Vauban : nombre : …… lieu où les déposer : ……

□ panneaux : préciser : ……

□ emplacement(s) réservé(s): préciser : ……

□ clé du potelet accès esplanade : ……

□ clé du capot de colonne de tri enterrée : ……

□ autre : préciser ……

Remarque : les bâtiments municipaux disposent de tables et chaises, mais celles-ci ne doivent pas être sorties à l'extérieur. La mairie ne dispose d'aucune autre table ou chaise *(se renseigner au Comité des Fêtes de Suze ou au Basket Club de Piégros ?).*

COMMUNICATION

Souhaitez-vous que la mairie accompagne votre information par :

□ la page « Nos actualités » du site internet www.mirabel-et-blacons.fr

□ l'application PanneauPocket panneaupocket.com

Après accord de la mairie. Fournir au secrétariat un petit texte et un visuel (affiche, flyer).

PARTIE RÉSERVÉE À LA MAIRIE (élu·e référent, secrétariat, services techniques)

Dossier examiné en comité technique en date du …… ;

Avis de la commission : □ favorable □ favorable avec réserves □ défavorable

Observations : ……

……

Bilan et remarques après manifestation : ……

……

Signature – Cachet

PAGES SUIVANTES : ANNEXES

Annexe 1 : demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson

Annexe 2 : demande de prêt de matériel communal pour une association

Annexe 3 : demande de réservation d'une salle ou d'installation (pré-réservation effectuée)

Chaque salle ou équipement communal dispose d'un règlement spécifique, remis par le secrétariat lors du choix de la salle à réserver

Annexe 4 : tarification des différentes salles selon le type d'organisateur et d'organisation (actualisé selon les délibérations municipales)

Annexe 5 : demande d'arrêté de voirie

Merci d'adresser ce formulaire à :

Mairie
55 place des papeteries Latune
26400 MIRABEL ET BLACONS
contact@mirabel-et-blacons.fr

Selon le type d'événement à organiser, un RV sera pris avec le secrétariat de mairie, voire aussi avec le(s) élu(s) référent(s) et le responsable des Services Techniques