

**Date de réception du Dossier**  
**Impérativement 3 MOIS avant la manifestation**



20240102

# Dossier préalable à l'organisation d'une manifestation ouverte au public

Ce document est une fiche technique, à compléter par l'ORGANISATEUR sollicitant l'accord de la ville pour l'organisation d'une MANIFESTATION ouverte au public sur le territoire de la commune

Il doit être renvoyé impérativement **TROIS MOIS** à l'avance par mail à [mairie@ville-balaruclevieux.fr](mailto:mairie@ville-balaruclevieux.fr) ou déposé à l'accueil de la mairie.

Pour toute question relative à ce dossier, vous pouvez joindre Gilles BALESTRIERE au 04.67.18.40.07 ou par mail [mairie@ville-balaruclevieux.fr](mailto:mairie@ville-balaruclevieux.fr)

**Tout dossier INCOMPLET ou HORS DELAI sera refusé.**

## 1 / Identification de la manifestation

<b>NOM DE LA MANIFESTATION</b>	
<b>ORGANISATEUR</b>	
<b>DATES</b>	<b>JOUR DE LA SEMAINE/ NUMERO / MOIS / ANNEE (exemple : Lundi 2 mai 2023)</b>

## 2 / Identification de l'ORGANISATEUR

- Commission municipale : .....
- Association .....
- Autres .....

Responsable de la manifestation : NOM : ..... PRENOM : .....

En qualité de : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Adresse postale : .....

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

**Le responsable de la manifestation sera le seul interlocuteur avec la mairie.**

### 3 / Description de la manifestation et localisation

Heure d'installation souhaitée : Le ..... à .....

Horaires d'ouverture au public : Le ..... à .....

Horaires de fermeture au public : Le ..... à .....

Heure de fin de démontage (technique) = salle libre et nettoyée : Le ..... à .....

Lieu souhaité de la Manifestation : .....

Lieu de repli souhaité en cas d'intempéries : .....

Si FORUM, préciser si le portail d'accès technique doit être ouvert :  Oui  Non

Si la manifestation se déroule en extérieur sous forme de défilé :

- Lieu de départ : .....
- Lieu d'arrivée : .....
- Rues empruntées : .....

#### ORGANISATION DEFILES

- Personnes affectées à l'organisation et détail de leurs fonctions.
- Fournir un plan du parcours et du positionnement des personnes affectées à la sécurité

**Catégorie de la manifestation :**

- Culturelle     Solidarité     Sports/Loisirs     Terroir     Traditions et Folklore     Nature et Détente

**Type de manifestation :**

- |  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Arts de la rue        | <input type="checkbox"/> Braderie               | <input type="checkbox"/> Balade/Découverte      | <input type="checkbox"/> Brocante              | <input type="checkbox"/> Carnaval          |
| <input type="checkbox"/> Commémoration         | <input type="checkbox"/> Compétition            | <input type="checkbox"/> Concert                | <input type="checkbox"/> Concours              | <input type="checkbox"/> Débat/ Conférence |
| <input type="checkbox"/> Défilé/Cortège/Parade | <input type="checkbox"/> Démonstration sportive | <input type="checkbox"/> Evènement Jeune Public | <input type="checkbox"/> Excursion             |  |
| <input type="checkbox"/> Exposition            | <input type="checkbox"/> Festival               | <input type="checkbox"/> Fête traditionnelle    | <input type="checkbox"/> Feu d'artifice        | <input type="checkbox"/> Jeux/concours     |
| <input type="checkbox"/> Marché                | <input type="checkbox"/> Cinéma                 | <input type="checkbox"/> Randonnée/Balade       | <input type="checkbox"/> Rassemblement/Réunion | <input type="checkbox"/> Salon             |
| <input type="checkbox"/> Stage/Atelier         | <input type="checkbox"/> Théâtre                | <input type="checkbox"/> Visite guidée          | <input type="checkbox"/> Vide grenier          | <input type="checkbox"/> Lecture           |
|  |   |   |  | <input type="checkbox"/> Spectacle         |

**Thème de la manifestation :**  Astronomie     Artisanat     Arts de la rue     Bien-être     Chant

- |   |   |                                      |   |  |                                      |
|---|---|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Chorale        | <input type="checkbox"/> Cirque           | <input type="checkbox"/> Conte       | <input type="checkbox"/> Danse          | <input type="checkbox"/> Environnement | <input type="checkbox"/> Gastronomie |
| <input type="checkbox"/> Historique     | <input type="checkbox"/> Humour / Comique | <input type="checkbox"/> Littérature | <input type="checkbox"/> Médiéval       | <input type="checkbox"/> Mode          | <input type="checkbox"/> Musique     |
| <input type="checkbox"/> Nautisme       | <input type="checkbox"/> Noël             | <input type="checkbox"/> Patrimoine  | <input type="checkbox"/> Peinture       | <input type="checkbox"/> Photographie  | <input type="checkbox"/> Poésie      |
| <input type="checkbox"/> Sciences       | <input type="checkbox"/> Sculpture        | <input type="checkbox"/> Sports      | <input type="checkbox"/> Théâtre de rue | <input type="checkbox"/> Vin-œnologie  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Autres : ..... |   |                                      |   |  |                                      |

Nombre de personnes attendues : ...../ Nombre d'exposants attendus : .....

- Manifestation à entrée gratuite
- Manifestation à entrée payante : Tarifs : .....
- Manifestation à participation libre

## REPAS

TARIF : .....

MENU : .....

Date de début de réservation : ..... Lieu de réservation : .....

Y a-t-il une date limite pour réserver ? Si oui, laquelle ? : .....

Si le repas est préparé par la structure, fournir attestation HACCP ou documents permettant la dispense.

## BUVETTE

NON  OUI Si oui, remplir la demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire ci-jointe en annexe :

**Présentation du projet de la manifestation : (Compléter si nécessaire par une feuille annexée à la demande)**

Si la manifestation concerne un VIDE GRENIER, une BRADERIE, une BOURSE AUX JOUETS... remplir le formulaire en annexe : Demande d'autorisation de vente au déballage

## 4/ Plan de la Manifestation A joindre à votre demande.

En fonction du lieu sollicité, demandez un plan type à la mairie, que vous annoterez en fonction de la manifestation

- Crique de l'angle/ Parcours de Santé  Place Lucien Assié  Esplanade Marcel Pradel  
 Salle Polyvalente  Le Forum (Salle de Thau)  Autre.....

Un lieu différent à celui souhaité par le demandeur peut être déterminé par la Mairie, en fonction de divers critères (technique, sécurité, disponibilité, gestion du personnel d'entretien et technique, ...)

## STATIONNEMENT

Souhaitez-vous des stationnements pour l'organisation ?  OUI  NON

Si OUI, préciser l'emplacement : .....

Préciser le nombre de stationnements nécessaires : .....

Ces informations sont nécessaires pour la Police Municipale afin de prendre dans les délais un Arrêté municipal.

Assureur et numéro de police d'assurance de l'organisateur :

Adresse : .....

Tel : ..... N° Police : .....

## 5/ SACEM

**Pour les manifestations organisées par une structure autre que la ville**, celle-ci est invitée à se rapprocher de la délégation régionale SACEM 04 86 06 33 70 Arche Jacques Cœur, 266 Pl. Ernest Granier, 34000 Montpellier [dl.montpellier@sacem.fr](mailto:dl.montpellier@sacem.fr) et de tout organisme lié aux droits d'auteur (SACD, ....)

La ville n'effectuera aucune déclaration ou paiement de taxes pour les manifestations organisées directement par une structure associative ou autres.

## 6/ Communication

La Ville de Balaruc-le-Vieux pourra diffuser l'information sur les divers supports de communication (Facebook, panneaux électroniques, Site internet, agenda de l'Office de Tourisme Intercommunal) sauf avis contraire de l'ORGANISATEUR.

AUTORISATION DE DIFFUSION

REFUS DE DIFFUSION

La Ville de Balaruc-le-Vieux mettant à disposition de l'organisateur d'une manifestation, soit une salle soit un équipement, soit un espace public. Il est demandé à chaque organisateur **DES LE DEPOT DU PRESENT DOSSIER.**

### DE FOURNIR uniquement par mail (aucune clef USB ne sera acceptée)

- **AFFICHE** avec le logo de la ville ET la mention « Avec le soutien de la ville de »  
**Un bon à tirer de l'affiche devra être soumis pour validation par le service communication avant toute diffusion.**
- **TEXTE de présentation** (A noter ci-dessous. Le Service communication se réserve la possibilité de modifier le texte fourni) Fournir une annexe si nécessaire.

- **PHOTOS** d'une édition précédente (format JPEG qualité supérieure à 2 Mo) – si possible
- **DOCUMENT** : Programme – si existant

**Insertion sur le(s) panneau(x) d'affichages électroniques** (remplir l'annexe « Panneau d'Information Electronique Demande d'insertion »)

L'organisateur atteste que tous les documents fournis sont libres de droits. Dans le cas contraire, indiquer les mentions obligatoires.

L'ORGANISATEUR est informé de l'interdiction d'affichage sur le mobilier urbain, arbres ou propriétés privées. L'affichage sauvage est puni d'une amende de 1500 euros.

La ville se charge de procéder à l'affichage aux emplacements prévus des affiches associatives. De même, la ville diffusera sur ses supports l'affiche de la manifestation (voir plus haut)

### COORDONNEES :

**Dans sa communication, l'organisateur doit indiquer impérativement un numéro de téléphone de contact pour renseigner les personnes intéressées par l'évènement.**

**Une adresse mail, ne suffit pas...**

**Préciser le numéro de téléphone contact : .....**

## 7/ SONORISATION

Pour la **Salle de Thau du FORUM**, souhaitez-vous la mise à disposition de micros pour discours ? OUI NON

La sonorisation d'un évènement (musique, micros d'ambiances) est à la charge de l'ORGANISATEUR.

L'ORGANISATEUR peut utiliser la diffusion par les enceintes de la salle MAIS doit prendre à sa charge, la fourniture et l'installation de la table de mixage qui devra être pilotée par un régisseur mandaté par l'association. La ville ne fournira aucune table de mixage, micros d'ambiance et aucun régisseur pour une manifestation associative.

L'ORGANISATEUR souhaite t'il installer sa table de mixage à côté de la scène ? OUI NON

Si l'ORGANISATEUR souhaite installer sa table de mixage en fond de salle près de la régie, l'ORGANISATEUR doit fournir une attestation au présent dossier confirmant que le « régisseur son » possède la qualification nécessaire.

## 8 / Organisation matérielle Matériel demandé (une fiche technique peut être ajoutée en annexe)

Les éléments demandés ci-dessous peuvent être refusés en fonction du type de manifestation, du lieu, des contraintes technique ou horaires...

Intitulé	Quantité
Tables bois 3m x 80 cm pour 10 personnes	
Tables PVC 180 x 80 cm pour 6 personnes	
Chaises (uniquement à l'intérieur)	
Bancs 3m	
Barrières de Sécurité	
Grilles d'exposition (90cm x 2m)	
Praticables réglables (2m x 1m)	
Scène (élément 120 cm x 120 cm)	Longueur : .....élément(s) X Profondeur : .....élément(s)
Branchement en eau	
Alimentation électrique	
Bacs Ordures ménagères	
Structure de la Buvette	
Frigo	
Autres	

### NETTOYAGE

Le demandeur prend en charge le nettoyage des lieux après la manifestation (Salle ou extérieur)

### SECURITE (Le cas échéant)

#### Secours:

Société : .....

Coordonnées : .....

#### Sécurité privée :

Société : .....

Coordonnées : .....

## PRESTATAIRES EXTERIEURS

### Traiteur :

Société : .....

Coordonnées : .....

### Sonorisation / Eclairage :

Société : .....

Coordonnées : .....

### Autres :

Société : .....

Coordonnées : .....

## 9 / Observations du demandeur

## 10 / SIGNATURE DU DOCUMENT

Je soussigné (e) ....., agissant en qualité  
de..... m'engage à :

- Souscrire un contrat d'assurance garantissant les responsabilités (civiles et autres) pour tous les risques inhérents à la manifestation projetée. En cas de prêt de matériel, si celui-ci venait à être endommagé ou non restitué, l'organisateur s'engage à rembourser la ville du préjudice subi.
- Respecter l'espace public, en n'effectuant aucun percement au sol. Respecter les règlements intérieurs, conventions d'occupations des locaux municipaux. Respecter toutes les réglementations en vigueur
- Conserver une copie du présent dossier

**Le présent descriptif complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de la manifestation sauf modifications demandées par la Ville à l'issue de l'examen du dossier.**

Réponse de la mairie au plus tard 2 mois avant la manifestation

Fait à Balaruc-le-Vieux, le .....

Signature du demandeur

## Annexe : Demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire

Monsieur le Maire,

Je soussigné.....

ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser à établir un débit de boissons temporaire.

Manifestation : .....

Date : .....

Lieu: .....

Horaires: de .....h..... à .....h.....

### Débit de boissons

- 1er groupe:** boissons sans alcool: eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 °, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc...
- 3ème groupe:** boissons fermentées non distillées: vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3°d'alcool ; vins doux naturels : vins de liqueur apéritifs à base de vin, liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises ne titrant pas à plus de 18 ° d'alcool pur ;

**Nombre d'autorisation déjà obtenues dans l'année :** .....

(Maximum 10 pour associations sportives, 2 pour manifestations agricoles, 4 pour manifestations touristiques)

Art L3335-4 du Code de la Santé Publique)

**ASSOCIATION :** .....

**Responsable de l'opération :** .....

**Adresse :** .....

**Code Postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** .....

**Email :** .....

Le .....

Signature

**DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE**

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce  
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

**1 - Déclarant**

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°  Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :  Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

**2 - Caractéristiques de la vente au déballage**

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce  
de détail...) :

Marchandises vendues : neuves  occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de  
commerce) :

Date de début de vente :  Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

**3 - Engagement du déclarant**

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom)  ,  
certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles  
L.310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines  
d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente  
au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15  
000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

**4 - Cadre réservé à l'administration**

Date d'arrivée :  
recommandé avec demande d'avis de réception  
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :