

Date de réception du Dossier
Impérativement 3 MOIS avant la manifestation



20240524

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 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

Tout dossier INCOMPLET ou HORS DELAI sera refusé.

1 / Identification de la manifestation

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

2 / Identification de l'ORGANISATEUR

ORGANISATEUR	<input type="checkbox"/> Commission municipale : <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Autres
RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION :	Le responsable de la manifestation sera <u>le seul interlocuteur avec la mairie.</u> NOM :PRENOM :
En qualité de :	
TELEPHONE	
ADRESSE EMAIL	
ADRESSE POSTALE	

3 / Description de la manifestation et localisation

	JOUR	HEURE
HEURE D'INSTALLATION SOUHAITEE		
HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC		
HORAIRES DE FERMETURE AU PUBLIC		
HEURE DE FIN DE DEMONTAGE (TECHNIQUE) = SALLE LIBRE ET NETTOYEE		
LIEU SOUHAITE DE LA MANIFESTATION		
SI MANIFESTATION PREVUE EN EXTERIEUR, LIEU DE REPLI SOUHAITE EN CAS D'INTEMPERIES		
SI REPETITIONS SOUHAITEES ?	- - -	Deh àh Deh àh Deh àh

Si FORUM, préciser si le portail d'accès technique doit être ouvert
(pour livraison matérielle à la salle de thau par exemple) :

Oui

Non

ORGANISATION DEFILES

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

Fournir un plan du parcours

Préciser :

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

TIMING HORAIRE DE LA MANIFESTATION

Pour des raisons de sécurité, fournir **dans une pièce jointe** le déroulé horaire précis de la manifestation
(Organisation comprise)

Exemple :

7h : Arrivée des membres de l'association

8h : Accueil des exposants

9h : Ouverture au public

10h : Défilé

20h : Fermeture au public

21h : heure de fin de démontage (technique) = salle libre et nettoyée

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 pour les manifestations accueillants un nombreux publics (uniquement)

Dans le cas de manifestations importantes accueillant un nombreux public, il peut être nécessaire d'attribuer un emplacement spécifique pour les véhicules des organisateurs (exposants, ...).

Dans le cas du FORUM, le stationnement doit s'effectuer sur les parkings de la **RUE DE LA COOPERATIVE (45 places)**, voir certains jours (sur le parking de l'école maternelle)

	OUI	NON
Souhaitez-vous des stationnements pour l'organisation ?		
Si OUI, préciser l'emplacement :	<input type="checkbox"/> Rue de la coopérative <input type="checkbox"/> parking de l'école maternelle <input type="checkbox"/> autres	
Préciser le nombre de stationnements nécessaires :		

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

L'organisateur doit informer les exposants du lieu des stationnements réservés.

ASSURANCE

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

Adresse :

Tel : N° Police :

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.

5 / 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 660 litres (gros bacs collectifs)	
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 :

6 / SONORISATION DE LA SALLE DE THAU DU FORUM

Faire une croix dans la case concernée

	OUI	NON
Souhaitez-vous la mise à disposition de micros pour discours ?		
<p>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.</p>		
L'ORGANISATEUR souhaite t'il installer sa table de mixage en fond de salle près de la régie ? Dans ce cas, l'ORGANISATEUR doit fournir une attestation au présent dossier confirmant que le « régisseur son » possède la qualification nécessaire.		
L'ORGANISATEUR souhaite t'il installer sa table de mixage sur scène ?		
L'ORGANISATEUR souhaite t'il installer sa table de mixage en bas de scène ?		
Si installation de la table de mixage en bas de scène ? Préciser	Face à la scène, à gauche Côté issue de secours	Face à la Scène, à droite Côté mur

7 / OBSERVATIONS DU DEMANDEUR

8/ 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 (affiche, ...) , 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 :

Catégorie de la manifestation :

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

Type de manifestation :

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

Thème de la manifestation : Astronomie Artisanat Arts de la rue Bien-être Chant
 Chorale Cirque Conte Danse Environnement Gastronomie
 Historique Humour / Comique Littérature Médiéval Mode Musique
 Nautisme Noël Patrimoine Peinture Photographie Poésie
 Sciences Sculpture Sports Théâtre de rue Vin-œnologie
 Autres :

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

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

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.*

9/ 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 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.

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: deh..... àh.....

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 :

