

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PREALABLES A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

/

A LA DEMANDE D'UTILISATION D'EQUIPEMENT (salle, gymnase, voirie...)

Je soussigné(e),,
demande l'autorisation de Monsieur le Maire de SOYAUX, pour l'organisation de la
manifestation décrite ci-après.

Signature :



Fiche à retourner à la Mairie de Soyaux par courrier ou par email à mairie@mairie-soyaux.fr
Délai : 2 mois à 6 mois avant la date de la manifestation selon son envergure.
Fournir le cas échéant les autorisations établies par l'autorité compétente (Préfecture,...).

Organisateur

Vous êtes un(e) : Association Institution Privé Professionnel de l'événement
 Autre :

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation :

Coordonnées (adresse) :

Tél. Mobile

Mail

N° de SIRET ou SIREN :

Manifestation

Type de manifestation

Spectacle (Précisez le nom du groupe ou de l'artiste et le N° de licence de l'organisateur).....

Fête de quartier Cérémonie Exposition Conférence

Vide-greniers, brocante

Repas A.G Manifestation sportive

Loto Vente au déballage [Remplir le formulaire de demande](#)

Réunion

Autres (précisez).....

Description de la manifestation :

Date(s) / horaires :

Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation :

Espace Henri Matisse - 196 avenue du Général de Gaulle

Soëlys - 2 place Jean-Jacques Rousseau: Auditorium Salle Onyx Salle Jade Salle Ambre

Salle Pierre de Lune Salle musique Studio de danse Studio Tourmaline bureau banalisé

Espace d'arts visuels + hall d'exposition

Gymnase Jean-Albert Grégoire – rue Jean-Albert Grégoire

Autres
(précisez).....

Date(s) de mise à disposition des équipements souhaité :

Choix 1 :

Choix 2 :

Choix 3 :

Accès : libre payant Prix de l'entrée :

Nombre de participants estimé :

Nombre de spectateurs estimé : au maximum en simultanément : / au total sur l'ensemble de la journée :

Le....., à Signature :

A remplir uniquement lors d'une demande de location de salle

Mesures de sécurité dans les salles : L'organisateur de la manifestation s'engage à faire primer la sécurité du public sur toute autre considération ou préoccupation.

SECURITE INCENDIE :

Pour toute manifestation, l'organisateur devra désigner nommément lors de la réservation, **un responsable qui sera chargé de l'application des consignes de sécurité***. Cette personne devra veiller en particulier à ce que la capacité de la salle ne soit pas dépassée, et que les issues de secours restent dégagées à tout moment. Il est chargé de la surveillance de la scène et de la salle mais peut être occupé à d'autres tâches. Cette personne sera nommée « agent de représentation ».

Responsable désigné (obligatoire): Nom..... Prénom :

Uniquement pour Matisse et pour toute manifestation rassemblant 300 personnes et plus, pendant la présence du public et jusqu'à évacuation complète, la surveillance de l'établissement doit être assurée **en complément de l'agent de représentation, par un agent de sécurité titulaire du brevet SSIAP 1** (Service de Sécurité Incendie Assistance Aux Personnes) qui ne saurait être distrait de sa propre mission (cf. article MS 45 et 46 du Règlement de Sécurité contre l'Incendie), à la charge de l'organisateur.

Conformément à la réglementation en vigueur (Article L60), l'organisateur devra également fournir un **certificat d'ignifugation des décors aux normes M1**.

Pour toute autre manifestation (salon, marché...), l'organisateur devra prendre contact au **minimum deux à six mois avant la manifestation avec les services techniques de la Ville** afin d'établir les contraintes de sécurité à adopter suivant l'analyse du risque en remplissant l'imprimé « fiche de renseignements préalable à l'organisation d'une manifestation ».

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les salles municipales. Les barbecues, méchouis, feux d'artifice, l'utilisation de liquides inflammables sont également interdits.

Le responsable désigné prendra connaissance des mesures de sécurités existantes dans l'établissement. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, il devra assurer l'évacuation du local dans le calme, donner l'alerte (pompiers : 18, SAMU : 15, appel d'urgence européen : 112) et faire face si possible avec les moyens d'extinction prévus.

* **Dès lors que l'organisateur recourt aux services d'un agent qualifié SSIAP, c'est à celui-ci qu'il appartient de faire appliquer les mesures de sécurité.**

IMPLANTATION :

Il est strictement interdit d'apporter quelque modification que ce soit à la disposition de la salle indiquée sur le plan fourni par le service de location de salle. La manifestation devra être accessible aux personnes handicapées et à mobilité réduite.

Chaque rangée de chaises doit comporter **seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.**

De plus, la disposition suivante doit être respectée :

- **les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer** (Cf. Article AM 18 modifié par Arrêté du 6 mars 2006 - art. Annexe, v. init.).

La responsabilité de l'organisateur sera engagée en cas de sinistre ou de dommages de tous ordres pouvant survenir à l'occasion du non respect des consignes de sécurité.

Je soussigné,.....reconnait avoir pris connaissance des consignes de sécurité et m'engage à les appliquer.

Le..... à

Signature :

Autorisations et demandes particulières

Utilisation du domaine public : oui (*) non

Circulation et stationnement :

Nom(s) de(s) rue(s),

De n° à n°.

Réglementation de la circulation : lieux et horaires

Interdiction de circuler : lieux et horaires

Interdiction de stationner : lieux et horaires

Sonorisation : lieux et horaires

L'exonération fiscale ne dispense pas des autres obligations (SACEM/SACD).

() Contacter le Pôle Aménagement et Développement pour établir une demande d'arrêté municipal (stationnement, fermeture de rue, sonorisation...) ou d'autorisation, tél. 05 45 97 83 02 - mairie@mairie-soyaux.fr*

Restauration : non petite restauration grande restauration

Buvette :

non oui / 1^{ère} catégorie (sans alcool)

oui / 3^e catégorie

Avez-vous prévu de faire appel à un :

Poste de secours : oui non Nom de l'association (Protection civile, Croix Rouge,..) :

Service d'ordre : oui non Nom la société:

Logistique / Besoins en matériel

- Demande de prêt de matériel (estimation précise). Toute demande de matériel devra faire l'objet d'un accord des services techniques pour être mis à disposition :

Dossier ouvert le
Nom de la manifestation

Lieu
Date du au

Demande de l'association	Quantité	Réponse service logistique	Quantité	Valorisation en € (Coût global : agents, matériel, véhicules)
Désignation (tables, chaises, barrières...)		Désignation (tables, chaises, barrières...)		

Sonorisation <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réponse <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Valorisation en € (Coût global : agents, matériel, véhicules)
Descriptif du besoin	Descriptif du matériel proposé	
Éclairage <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réponse <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Descriptif du besoin	Descriptif du matériel proposé	
Branchement	Réponse	

Electrique <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Descriptif du besoin	Descriptif du matériel proposé	
Banderole d'annonce	Rond point <input type="checkbox"/> effamiers <input type="checkbox"/> Pétureau	
Livraison du matériel <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réponse <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Lieu précis de la livraison	Lieu de livraison si différent	
<u>Date de livraison souhaitée</u> Date (jj/mm) Horaire de à	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date (jj/mm) Horaire de à	
Le nom et le n° de téléphone (portable) du responsable du matériel, présent à la réception Nom Prénom Tel (portable)		
<u>Date de récupération souhaitée</u> Date de livraison souhaitée Date (jj/mm) Horaire de à	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date (jj/mm) Horaire de à	

LE MATÉRIEL EST SOUS VOTRE ENTIÈRE RESPONSABILITÉ DE SA RÉCEPTION PAR LE RESPONSABLE NOMMÉ CI-DESSUS À LA REPRISE PAR LES SERVICES.
TOUT MATÉRIEL MANQUANT OU ENDOMMAGÉ SERA FACTURÉ PAR LES SERVICES DE LA VILLE. TOUT MATÉRIEL DOIT ETRE REMIS PROPRE ET RANGÉ À L'IDENTIQUE.

Je soussigné(e) (nom/prénom) certifie
• l'exactitude des renseignements fournis,
• avoir pris connaissances des conditions mentionnées dans ce dossier.

Fait à , le

SIGNATURE

- En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures, gradins... par l'organisateur (ou son prestataire) **destiné à recevoir du public**, l'organisateur a l'**obligation de fournir** à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ces chapiteaux, tentes ou structures.

- Pour les manifestations mairie (matériel, repas à prévoir, eau, installation, rangement, personnel dédié, fléchage....)

Communication (rubrique réservée aux associations)

Affichage : Panneaux Védiaud (120x176) « sucettes » Mairie (40x60) Panneau d'affichage dans Soëlys
(réservé aux associations sojaldiciennes) Panneaux électroniques

Magazine Soyaux Mag' : OUI NON

Site internet (texte proposé en précisant :

Date :

.Heure :

Type de manifestation :

Organisateur :

Lieu :

Contact (tél./Email) :

Tarif(s) :

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

FICHE SUIVI MANIFESTATION (réservé à l'administration)

Organisateur

Nom :

Coordonnées (adresse):

.....

Tél :

Mail :

Type de manifestation :

Date(s) / horaires :

Lieu(x) demande pour la manifestation :

Services concernés :

PCA **Observations :**

.....

.....

.....

.....

Sports **Observations :**

.....

.....

.....

.....

Scolaire **Observations :**

.....

.....

.....

PAD **Observations :**

.....

.....

.....

Accueil / Etat Civil / Elections

Observations :

.....

.....

.....

Observations complémentaires

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....