

# 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](mailto: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 simultané : ..... / 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 : .....

**Obligatoire pour Matisse pour toute manifestation destinée aux seniors ou au jeune public et pour les manifestations rassemblant 300 personnes et plus**, pendant la présence du public et jusqu'à évacuation

**complete**, 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](mailto:mairie@mairie-soyaux.fr)*

Restauration :       non                       petite restauration       grande restauration

Buvette :

non                       oui / 1<sup>ère</sup> catégorie (sans alcool)

oui / 3<sup>e</sup> 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: .....





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) : .....

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

Schéma d'implantation pour jeux, structures gonflables...

# 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....