

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

/

## A LA DEMANDE D'UTILISATION D'EQUIPEMENT (SALLE, GYMNASSE, VOIRIE...)

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

Signature :



Fiche à retourner à la Maire de Soyaux par courrier ou par email à [mairie@mairie-soyaux.fr](mailto:mairie@mairie-soyaux.fr)

**Délai : 2 à 6 mois avant la date de la manifestation selon son envergure / 15 jours minimum  
pour une demande d'utilisation d'équipement sans matériel**

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) : .....

N° de SIRET ou SIREN : .....

Coordonnées (adresse postale) : .....

Tél. fixe : ..... Mobile : .....

Mail : .....

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation : .....

Tél. fixe ..... Mobile .....

Mail .....

**MANIFESTATION :****Type de manifestation :**

- Réunion  Repas  Assemblée Générale  Conférence  Fête de quartier  Loto  
 Spectacle (Précisez le nom du groupe ou de l'artiste et le N° de licence de l'organisateur) .....  
 Vide-greniers  Vente au déballage  Brocante  Vide maison  Bourse d'échange  Gratifiera  Braderie,  
 Vente sous chapiteau, parking magasin  camion-outillage (attention vous devez remplir un formulaire de  
 vente au déballage pour tous ces types d'événements)  
 Exposition  
 Manifestation sportive  
 Autres  
 (précisez).....  
 .....  
 .....

**Description de la manifestation :** .....**Date(s) et horaires de la manifestation (début et fin) :** .....**Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation :**

- 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 (précisez) .....  
 Autres (précisez).....

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

- Choix 1 : .....
- Choix 2 : .....
- Choix 3 : .....

**Accès :**  Libre  Payant**Si payant préciser le prix de l'entrée :** .....**Nombre de personnes de l'organisation présentes lors de la manifestation :** .....**Nombre de spectateurs estimé au maximum en simultané :** .....**Nombre de spectateurs estimés au total sur l'ensemble de la journée :** .....

Le....., à .....

Signature :

**À remplir uniquement lorsque la demande implique l'utilisation d'une salle**

## Mesures de sécurité dans les salles :

**L'organisateur s'engage à faire primer la sécurité du public sur toute autre considération ou préoccupation.**

### **Sécurité 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. Il doit impérativement être présent lors de l'état des lieux initial** durant lequel lui seront montrés les consignes de sécurité, les points de rassemblement, la coupure d'urgence, le fonctionnement de l'alarme, le désenfumage, ...

Cette personne devra également avoir été formée à la sécurité incendie et notamment à la manipulation des extincteurs. Elle devra également veiller à ce que la capacité de la salle ne soit pas dépassée, et que les issues de secours restent dégagées à tout moment. Elle sera chargée de la surveillance de la scène et de la salle, mais peut être occupée à d'autres tâches. Elle sera nommée « agent de représentation ».

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, elle 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.

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

**PRESENCE OBLIGATOIRE D'UN AGENT DE SECURITE TITULAIRE DU BREVET SSIAP 1 (Service de Sécurité incendie Assistance Aux Personnes) à la charge de l'organisateur, pour toute manifestation destinée aux séniors ou au jeune public et pour les manifestations rassemblant 300 personnes et plus,** pendant la présence du public et jusqu'à évacuation complète. La surveillance doit être assurée en complément de « l'agent de représentation » et ne saurait être distraite de sa propre mission (cf. article MS 45 et 46 du Règlement de Sécurité contre l'Incendie). Le SSIAP engagé doit impérativement être présent lors de l'état des lieux initial durant lequel lui seront montrés les consignes de sécurité, les points de rassemblement, la coupure d'urgence le fonctionnement de l'alarme, le désenfumage...

Il sera chargé de l'application des consignes de sécurité.

**Société de sécurité présente (obligatoire) :** .....

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 préalables 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 et de bouteilles de gaz sont également interdits.**

L'apport de matériel extérieur (notamment appareil électrique) devra être aux normes en vigueur et recevoir l'autorisation des services Techniques de la Ville. En aucun cas, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée pour des incidents se produisant sur l'installation électrique réalisée par l'utilisateur.

La puissance électrique des prises de la salle ne permet de branchements électriques spéciaux. Toute cuisson ou réchauffage dans la salle est interdite, et tout branchement d'appareil dans la salle pour un usage extérieur est interdit, la puissance des prises ne le permettant pas.

En cas de non-respect des règles communiquées par les Services Techniques de la Ville et de problème électrique (notamment si l'électricité disjoncte), **les frais de déplacements de l'astreinte seront facturés à l'utilisateur.**

**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 16 sièges au maximum entre deux circulations, ou 8 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(e), ..... reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et m'engage à les appliquer.

Le ..... à..... Signature :

## AUTORISATIONS ET DEMANDES PARTICULIERES

**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 / 1ère catégorie (sans alcool) → ne nécessite pas d'autorisation de la mairie

Oui / 3e catégorie (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur) → **nécessite l'autorisation de la mairie. Cette autorisation devra être visible lors de la manifestation en cas de contrôle sur place.**

**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 MATERIEL

- 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 :

Cadre réservé à la mairie

Dossier ouvert le .....

Nom de la manifestation .....

Lieu

Date..... du..... au.....

A remplir par l'organisateur		Cadre réservé à la mairie		
<b>Matériel demandé par l'association</b> (tables, chaises, grilles, barrières...)	Quantité	Réponse Service logistique	Quantité	Valorisation en € (Coût global : agents, matériel, véhicules)

A remplir par l'organisateur		Cadre réservé à la mairie		
<b>Sonorisation</b>	<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 :		
<b>Eclairage</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réponse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Descriptif du besoin :		Descriptif du matériel proposé :		
<b>Branchements</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réponse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Descriptif du besoin :		Descriptif du matériel proposé :		

<b>Electricité</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réponse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Descriptif du besoin :		Descriptif du matériel proposé :		
<b>Banderole d'annonce</b> (le long du parc de la Jaufertie) à déposer au Pôle Aménagement Durable (Services Techniques) 3 semaines avant la manifestation pour un affichage de 2 semaines	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réponse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Demande de livraison du matériel</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réponse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Lieu précis de livraison demandé :</b>		Lieu de livraison si différent :		
<b>Date et horaire de livraison souhaitées :</b> Le : ..... A : ..... H .....		Date et horaire de livraison si différente : Le ..... A : .....H.....		
<b>Date et horaire de récupération souhaités :</b> Le : ..... A : ..... H .....		Date et horaire de récupération si différents : Le ..... A : .....H.....		
<b>Nom et n° de téléphone (portable) du responsable du matériel, présent à la réception :</b> Nom : ..... Prénom : ..... Tél : .....		<b>Nom et n° de téléphone (portable) du responsable du matériel, présent à la récupération :</b> Nom : ..... Prénom : ..... Tél : .....		

Le matériel est sous l'entière responsabilité de l'organisateur de sa réception à la récupération par les services. Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé par les services de la Ville. Tout matériel doit être remis propre et rangé à l'identique.

- 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.

**Je soussigné(e) ..... certifie :**

- L'exactitude des renseignements fournis,
- Avoir pris connaissance des conditions mentionnées dans ce dossier.

Fait à ....., le .....

Signature :

**COMMUNICATION (RUBRIQUE RESERVEE AUX ASSOCIATIONS)**

**Affichage :**



**Panneaux urbains (Vediaud)** - Format des affiches papier : 120cm x 176 cm Planimètres (mise à disposition d'affichage gratuitement pour les associations sojaldiciennes. Impressions à la charge de l'association).

**Panneaux numériques/électroniques (led)** – Format des fichiers numériques/web : L : 19,2 cm x H 28,8 cm (Veuillez transmettre votre fichier numérique à [communication@mairie-soyaux.fr](mailto:communication@mairie-soyaux.fr) )



**Panneau d'affichage dans Soëlys** (réservé aux associations sojaldiciennes) formats A4 ou A3

**Magazine Soyaux Mag'** :  Oui  Non

Les infos doivent être fournies au plus tard :

Mi-janvier pour le Soyaux Mag' de mars / mi-avril pour celui de juin / mi-juin pour celui de septembre et mi-octobre pour celui de décembre par mail : [danielle.paul@mairie-soyaux.fr](mailto:danielle.paul@mairie-soyaux.fr)

**Site internet** [www.soyaux.fr](http://www.soyaux.fr) > rubrique agenda (texte proposé en précisant) :  Oui  Non

**Veillez compléter les champs ci-dessous si vous souhaitez que votre manifestation soit publiée :**

Type de manifestation : .....

Date : .....

Heure : .....

Lieu : .....

Organisateur : .....

Contact (tél./Email) : .....

Tarif(s) : .....

Texte descriptif : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**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

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