



**ORGANISATION D'UN EVENEMENT**  
**OUVERT AU PUBLIC**  
**DEMANDE D'AUTORISATION/LOGISTIQUE**

Déc. 2017 – v1.3

**Nom de l'événement (1 document / manifestation)**

.....

**Organisé par :** .....

**Date :** .....

**DELAÏ DE DEPÔT DE LA DEMANDE :**

Par défaut : avec la demande de moyens (délai jusqu'à 2 ans avant la manifestation)

Exceptionnellement : au plus tard 2 mois avant la manifestation

*Ces fiches ne sont qu'un récapitulatif de vos souhaits.*

*Elles ne constituent en aucun cas un engagement définitif de la part des services.*

**TOUT DOSSIER NON REMPLI INTEGRALEMENT NE SERA PAS TRAITE**

**Contenu du dossier**

**L'organisateur doit transmettre :**

- Une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'organisation de manifestations.

*(Peut être fournie en une seule fois dans la demande de moyens)*

*Dans le cadre d'une manifestation sportive, se rapprocher du secteur Sports et jeunesse de la Commune.*

**Descriptif sommaire de la manifestation :**

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

**Contact et coordonnées** (qui peuvent être communiqués au public) :

.....

**Nom et n° de téléphone du correspondant sécurité :**

(Personne de l'organisation joignable pendant toute la durée de l'événement) :

.....

**Nature du site** (préciser si nécessaire)

.....

En plein air  Clos  Sur route  Tout terrain

Public accueilli : Enfants  Jeunes  Tout public

- **Nombre de personnes attendues** : .....

**RESERVATION DE LOCAUX**

- **Lieu souhaité :**

- Salle de la Durante (avec tables, chaises et sono déjà sur place)
- Gymnase René Lavergne
- Salle Orange (avec tables et chaises déjà sur place)
- Terrain de football du Dr Delherm
- Salle Tolosane (avec tables et chaises déjà sur place)
- Autre lieu\* (*à préciser*) : .....

\*Si propriétaire autre que la commune ou un partenaire, joindre l'autorisation de celui-ci.

- **Immobilisation de la salle** : du ..... à .....h ..... au ..... à ....h .....

- **Horaires d'ouverture au public** : du ..... à ....h ..... au ..... à ....h .....

- **Tarifs** : .....

- **Type de manifestation**

- Concert
- Représentation théâtrale
- Démonstration
- Réunion
- Repas
- Exposition
- Tournoi sportif
- Course
- Autre (*à préciser*) : .....

## BESOINS en MATERIEL

Date de livraison souhaitée : .....

Lieu précis de livraison : .....

Date d'enlèvement du matériel : .....

Mise place demandée ?     oui     non

**Si oui fournir un plan précis de mise en place de l'ensemble du matériel (y compris la scène)**

*(En l'absence de « plan de mise en place », celle-ci ne sera pas effectuée)*

Dénomination	Quantité totale	Quantité souhaitée	Observation
Plateau métallique (1.2mx0.8m)	42		1 table = 1 plateau + 1 liaison + 2 pieds 2 tables = 2 plateaux + 2 liaisons + 3 pieds (selon demande)
Pied métallique	47		
Liaison métallique	45		
Plateau en bois	19		1 table = 1 plateau en bois + 3 tréteaux
Tréteau	61		
Table polymere (1,83m X 0,76m)	40		
Chaise orange	156		Chaises de la Durante déjà dans la salle
Chaise grise	206		Chaises de la Durante déjà dans la salle
Bancs	10		
Grille d'exposition (1 m 20 x 2m)	34		
Attache			
Housse			
Petite sono	1		sono de la Durante déjà dans la salle
Grande sono	1		sono de la Durante déjà dans la salle
Podium moquette (1m20 x 1m70 x h 30 cm)	2		
Podium moquette (1m20 x 1m50 x h 22 cm)	1		
Scène (uniquement à l'intérieur) Ouverture : <input type="checkbox"/> 2m <input type="checkbox"/> 4m <input type="checkbox"/> 6m <input type="checkbox"/> 8m Profondeur : <input type="checkbox"/> 2m <input type="checkbox"/> 3m <input type="checkbox"/> 4m <input type="checkbox"/> 5m Hauteur : <input type="checkbox"/> 40cm <input type="checkbox"/> 90cm Escaliers (x2) .....unité(s) localisation par rapport à la scène .....			
Salle de la Durante :			
Activation du pont avant éclairage Durante ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Activation du pont arrière éclairage Durante ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Activation écran ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Accès vidéoprojecteur ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Accès sono ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Barbecues	2		Penser à un système de protection du public
Extincteur (Classe AB – tout sauf gaz)	2		

### **Matériel loué par le Sicoval :**

Dénomination	Quantité totale	Quantité souhaitée	Observation
Grand podium SICOVAL (63 m2 – 10m x 6,70m)	1		
Petit podium SICOVAL (36 m2 – 6m X 6m)	1		
Tente SICOVAL (8m X 5 m)	18		
Stand SICOVAL (3m X 3 m)	4		
Barrière SICOVAL	195		

**Matériel prêté par la Fédération des Foyers Ruraux 31-65 aux associations conventionnées :**

(prendre directement contact avec la Fédération : 05 61 73 48 48)

Grande cafetière, petite cafetière, grilles d'exposition, jeux de rideaux (fond de scène), matériel son et lumières...

Autres installations prévues non référencées ci-dessus (gradins, estrades, chapiteaux, décors...) :

.....

.....

*Joindre les certifications officielles concernant les obligations légales et réglementaires et avis de la commission de sécurité.*

**BESOINS TECHNIQUES**

**Description des besoins en électricité (attention le coffret électrique 63 A est fermé à clé) :**

.....

.....

Présence d'un électricien habilité « BRBT » (pour avoir la clé du coffret électrique)

Oui

Non

Si oui : joindre copie habilitation

**Descriptif sommaire des arrêtés de circulation demandés (joindre un plan détaillé) :**

.....

.....

.....

En cas d'occupation du domaine public, l'organisateur doit transmettre :

- Une lettre de demande d'occupation temporaire du domaine public, qui précise le but de la manifestation, l'emplacement (ou les emplacements) de la manifestation et le nombre de personnes attendues. La lettre doit être signée par le président ou par un membre de l'association ayant reçu délégation,

- L'itinéraire si l'événement implique le déplacement de personnes (défilé, cortège, etc.). En cas de passage sur des terres ou terrains appartenant à une personne privée, les accords écrits des propriétaires doivent être présentés.

- Un plan d'aménagement de la manifestation

**BESOINS EN COMMUNICATION**

Veillez cocher les supports que vous souhaitez utiliser :

Affichage locaux communaux (Médiathèque, Durante (panneau ext), Espace R. Lavergne) à déposer en mairie 1 mois avant la manifestation.

Installation Banderoles (4m/0.60m) aux entrées de la Commune (X3) à déposer à l'accueil de la Mairie au minimum 3 semaines avant la manifestation

Bulletin municipal (lettre d'Auzeville) prendre connaissance du planning de la lettre d'Auzeville

Site internet communal ([webmaster@auzeville31.fr](mailto:webmaster@auzeville31.fr)) affiche à envoyer au minimum 15 jours avant la manifestation

Téléx ([evenementiel.animation@auzeville31.fr](mailto:evenementiel.animation@auzeville31.fr)) prendre connaissance du planning du Téléx

## DIVERS

- Si vous vendez des boissons (alcoolisées ou non), faire une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson à l'accueil de la mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.
- Si vous diffusez de la musique ou interprétez une œuvre théâtrale, n'oubliez pas de prévenir la SACEM ou la SACD

## SECURITE

Entrée payante :  Oui  Non

Billetterie :  Oui  Non

Si non : dispositif de comptage du public : .....

Espace scénique :  Oui  Non

Si oui taille :

- **Secouriste** (si + 300 pers) :  Oui  Non Organisme : .....

- **SSIAP** (suivant type de manifestation) :  Oui  Non Organisme : .....  
(SSIAP = Personnes habilitées pour évacuation et intervention urgentes obligatoire (article R. 123-11 du Code de la construction et de l'habitation, la surveillance des établissements doit être assurée pendant la présence du public par un service de sécurité incendie tel que défini à l'article MS 46.)

- **Bénévole ayant suivi une formation relative à la sécurité dans les lieux publics** :  
 Oui  Non Organisme : .....

Joindre attestation de formation

- **Agent de sécurité** :  Oui  Non Organisme : .....

Prévention en matière d'alcoolémie et addiction :

Dispositions prévues afin de prévenir les risques, notamment d'accidents de la circulation, liés à la consommation d'alcool, de produits stupéfiants ou de médicaments psychoactifs.

## INSTALLATIONS TECHNIQUES (Si non installées par les services communaux)

Electricité :

Projecteurs : puissance ..... Nombre .....

Autres installations électriques

Vérification des installations par un organisme agréé : OUI  NON

Vérification des installations par un technicien compétent : OUI  NON

## TRANSMISSIONS

Moyens prévus pour l'alerte des secours publics

Type d'équipement (téléphone fixe, mobile ou radio)

Réseau de transmission de l'organisation OUI  NON

Type d'équipement (téléphone, radio, talkie-walkie)

Sonorisation OUI  NON

**Sécurité des participants et du public**

Des documents relatifs à la sécurité élaborés par la Commune sont à la disposition des organisateurs. Des réunions de présentation de ces documents et de conseils élémentaires relatifs à la sécurité où les associations sont invitées sont effectuées régulièrement.

La commune rappelle aux organisateurs que les consignes de vigilance et mesures de sécurité prévues dans le plan Vigipirate doivent être adaptées à la sensibilité de chaque événement.

En raison du niveau Vigipirate en vigueur au moment de la manifestation, il peut être demandé par la Mairie de prendre des mesures spécifiques.

Néanmoins, il convient de les renforcer de la manière suivante :

Ouverture des portes au moins une demi-heure avant l'ouverture prévue afin de diminuer les files d'attente du public à l'entrée des salles ;

En fonction du public attendu et de la nature de la manifestation, renforcement du nombre d'agents de sécurité et sensibilisation de toutes les personnes, professionnelles ou bénévoles, chargées de la sécurité de l'événement.

Renforcement éventuel de la surveillance à l'entrée des établissements et sur les parkings.

Signalement immédiat aux services de police et/ou de gendarmerie de tous comportements ou éléments suspects.

**RAPPELS SUR LES COMPORTEMENTS / ÉLÉMENTS SUSPECTS**

- Attitudes laissant supposer un repérage (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation, allées et venues, observation prolongée, prise de photos ou vidéo, personne ou véhicule stationnant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupant...) ;
- Menaces verbales, tags menaçants, appels téléphoniques malveillants ;
- Véhicule stationné à proximité du rassemblement sur un emplacement inapproprié ;
- Sous-traitants, livreurs intervenant en dehors des lieux et horaires habituels ;
- Sac abandonné, objet/colis suspect ;
- Tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison (ex: manteau en été).

En cas de découverte d'un objet/colis suspect :

- Alerter les forces de l'ordre (en composant le 17)
- Éloigner les personnes de l'objet/colis ;
- Ne pas manipuler, ni déplacer l'objet/colis suspect

Tous les renseignements utiles pour l'association sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.haute-garonne.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-et-protection-des-personnes-et-des-biens/Securite-civile/Defense-Civile/Vigipirate>

La présente demande d'autorisation dispense nullement les bénéficiaires de solliciter auprès des autres administrations les autorisations réglementaires.

Je soussigné (e) Monsieur, Madame, .....

Représentant (e) légal (e) de l'association : .....

- Certifie exact l'ensemble des informations fournies à la commune d'Auzerville Tolosane.
- M'engage à fournir à la commune d'Auzerville Tolosane, tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.

Fait, le

à

Signature