



## **ORGANISATION D'UN EVENEMENT** **OUVERT AU PUBLIC**

Janv. 2020 – v1.5

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

.....

**Organisé par :**

.....

**Date :**

.....

**Lieu souhaité :**

.....

**DELAI DE DEPÔT DE LA DEMANDE**  
**Entre 2 ans et 2 mois avant la manifestation**

Ces fiches ne constituent en aucun cas un engagement définitif de la part des services.

**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)

**SEULS LES DOSSIERS COMPLETS SERONT ETUDIES**

❖ 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) :

.....

❖ **Public accueilli :**

- ☐ Enfants (3-11)
- ☐ Jeunes (11-17)
- ☐ Jeunes adultes (18-25)
- ☐ Adultes
- ☐ Séniors
- ☐ Tout public

❖ **Nombre de personnes attendues :** .....

<b>RESERVATION DE LOCAUX</b>
------------------------------

❖ **Infrastructure(s) souhaitée(s)** (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) : .....

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

.....

❖ **Occupation du domaine public** l'organisateur doit transmettre :

- 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 MATERIEL

Date de livraison souhaitée : .....

❖ **Matériel communal** :

MATERIEL DISPONIBLE	Dénomination	Quantité souhaité	Observation
TABLES	Plateau métallique (1.2mx0.8m)		1 table = 1 plateau + 1 liaison + 2 pieds 2 tables = 2 plateaux + 2 liaisons + 3 pieds (selon besoin)
	Liaison métallique		
	Pieds métalliques		
	Plateau en bois		
	Tréteaux		
	Table polymere (1,83m X 0,76m)		
CHAISES	Chaise orange		Chaises de la Durante déjà dans la salle
	Chaise grise		Chaises de la Durante déjà dans la salle
	Bancs		
BARNUMS	Petits barnums (3mx3m)		Prévoir de respecter les normes de lestage
	Grands barnums (6mx3m)		
EXPOSITION	Grille d'exposition (1 m 20 x 2m)		
	Attaches		
	Housse		
MUSIQUE	Petite sono		Durante déjà équipée
	Grande sono		
PODIUMS	Podium moquette (1m20 x 1m70 x h 30 cm)		
	Podium moquette (1m20 x 1m50 x h 22 cm)		
	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 .....		
REPAS	Barbecues (x2)		Penser à un système de protection du public + extincteur
EQUIPEMENTS DURANTE	Activation pont avant ? <input type="checkbox"/> Activation pont arrière ? <input type="checkbox"/>		
	Activation écran ? <input type="checkbox"/>		
	Accès vidéoprojecteur ? <input type="checkbox"/>		
	Accès sono ? <input type="checkbox"/>		
COFFRET ELECTRIQUE	<b>Description des besoins en électricité (attention le coffret électrique 63 A est fermé à clé) :</b>    Présence d'un électricien habilité « BRBT » (pour avoir la clé du coffret électrique) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Si oui : joindre copie habilitation		

❖ **Demande de location de matériel auprès du Sicoval :**

MATERIEL DISPONIBLE	Dénomination	Quantité souhaitée
PODIUMS	Grand podium SICOVAL (63 m2 – 10m x 6,70m)	
	Petit podium SICOVAL (36 m2 – 6m X 6m)	
TENTES	Tente SICOVAL (8m X 5 m)	
	Stand SICOVAL (3m X 3 m)	
BARRIERES	Barrières SICOVAL	

❖ **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.*

❖ **Installations électriques complémentaires :**

Description de l'installation : .....

.....  
 Puissance totale : .....

Faire vérifier les installations par un organisme agréé.

**COMMUNICATION**

Type de communication possible par la Commune.

- ❖ Affichage locaux communaux - 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
- ❖ Télex ([webmaster@auzeville31.fr](mailto:webmaster@auzeville31.fr)) prendre connaissance du planning du Télex

## DIVERS - SECURITE

❖ **Entrée payante :** ☐ Oui ☐ Non

Billetterie : ☐ Oui ☐ Non

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

❖ **Secouristes** (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.

.....

**\*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, prévoir de prévenir la SACEM ou la SADC**

❖ **Transmissions**

Moyens prévus pour l'alerte des secours (téléphone fixe, mobile ou radio)

Moyens prévus pour alerter le public (téléphone, radio, talkie-walkie, haut-parleurs)

❖ **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.



**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'Auzeville Tolosane.
- M'engage à fournir à la commune d'Auzeville Tolosane, tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.

Fait, le

à

Signature