



## DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT OUVERT AU PUBLIC

### NOTE EXPLICATIVE :

Une association, une entreprise ou un tiers peut solliciter la commune afin d'organiser des événements pour la mise à disposition de locaux et/ou de matériel.

Cette demande n'a pas de valeur d'autorisation.

Après le dépôt de votre demande, **au minimum 2 mois avant la date de l'événement**, votre dossier sera traité, des pièces complémentaires peuvent vous être demandées. Vous recevrez par la suite un avis motivé (*favorable ou défavorable*).

Le demandeur ou organisateur, doit fournir obligatoirement :

- **une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'organisation de manifestations**
- **un protocole sanitaire COVID respectant le règlement sanitaire des ERP communaux**

**ATTENTION : Seuls les dossiers complets seront étudiés**

Titre de la manifestation :

Organisée par :

Date prévue :

Lieu souhaité :

Descriptif de la manifestation :

### Cadre réservé à l'administration :

Date réception de la demande : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Enregistrée par : \_\_\_\_\_

Avis :  Favorable

Non favorable

Si refus, motif : \_\_\_\_\_

## L'ORGANISATEUR

- LE RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION

Nom :  Prénom :   
Adresse :  Tél :   
CP :  Ville :  Mail :

- LE CORRESPONDANT SECURITÉ

*(personne de l'organisation joignable pendant toute la durée de la manifestation)*

*Cocher la case si identique au responsable de la manifestation*

Nom :  Prénom :   
Mail :  Tél :

- LE CONTACT PUBLIC

*(coordonnées pouvant être communiquées au public)*

*Cocher la case si identique au responsable de la manifestation*

*Cocher la case si identique au correspondant sécurité*

Nom :  Prénom :   
Mail :  Tél :   
Site internet :

Remarques :



## L'ÉVÉNEMENT

Type de manifestation :  Concert  Représentation théâtrale  
 Démonstration  Réunion  
 Repas  Exposition  
 Tournoi sportif  Course  
 Autre Précisez :

Public accueilli :  Enfants (3-11)  Jeunes (11-17)  
 Jeunes Adultes (18-25)  Adultes  
 Séniors  Tout Public

Affluence attendue :  Entrée payante :  OUI  NON

Tarifs :

Billetterie :  OUI  NON

Si non, dispositif de comptage public :

## LES LOCAUX

Infrastructure(s) / Salle(s) souhaitée(s) :

*\* 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  
Ouverture au public : du  /  /  à  h  
au  /  /  à  h

Remarques :



# LE MATERIEL

Date de livraison souhaitée : le \_ / \_ / \_ à h

## 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 polymer (1,83m X 0,76m)		
CHAISES	Chaise orange		Chaises de la Durante déjà dans la salle
	Chaise grise		
	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	<p><b>Description des besoins en électricité (attention le coffret électrique 63 A est fermé à clé) :</b></p> <p>.....</p> <p>Présence d'un électricien habilité « BRBT » (pour avoir la clé du coffret électrique)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui   <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui : joindre copie habilitation</p>		



## Demande de location de matériel auprès du Sicoval :

MATERIEL DISPONIBLE	Dénomination	Quantité souhaitée
PODIUMS	Grand podium SICOVAL (63 m <sup>2</sup> – 10m x 6,70m)	
	Petit podium SICOVAL (36 m <sup>2</sup> – 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 pour 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 et puissance totale

\*Un justificatif de la vérification des installations par un organisme agréé peut vous être demandé

## DOMAINE PUBLIC

Arrêtés de circulations :  OUI  NON

Si vous faites une demande d'arrêt(s) de circulation, veuillez joindre le(s) plan(s) détaillé(s)

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 fournis.
- Un plan d'aménagement de la manifestation.



## SÉCURITÉ

**Secouristes** (si + 300 pers) :  OUI  NON **Organisme :**

**SSIAP :**  OUI  NON **Organisme :**   
(suivant type de manifestation)

(SSIAP = Personnes habilitées pour évacuation et intervention urgentes obligatoires (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 l'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 SACD

**Transmissions :** Moyens prévus pour alerter les secours (téléphone fixe, mobile ou radio)

Moyens prévus pour alerter le public (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 ne dispense nullement les bénéficiaires de solliciter auprès des autres administrations les autorisations réglementaires.

Je soussigné (e) Monsieur, Madame,



Représentant (e) légal (e) de :



- 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

