

Date de la demande :



Date de réception
du dossier en
Mairie :

Dossier préalable à l'organisation d'une manifestation

Ce document est une fiche technique à compléter par l'**organisme** sollicitant l'accord de la Ville pour l'organisation d'une manifestation sur le territoire de la Commune d'Evenos. Il doit être renvoyé au moins **un mois** avant le déroulement de la manifestation, par mail à service.dgs@evenos.fr, ou déposé à l'accueil de la Mairie.

Pour toute question ou précision, merci de contacter Mme Marion BENKHELIL, au 04 94 98 50 86.

Ce dossier doit être adressé au service concerné pour obtenir l'**accord de Madame le Maire** pour l'organisation de votre manifestation.

cadre réservé à l'administration

MANIFESTATION :	
DATE :	
ORGANISATEUR :	
Avis Adjoint délégué aux Manifestations	
Avis Adjoint Délégué à la Sécurité	
Avis D.G.S	
Avis Madame le Maire	
Préconisations complémentaires :	
<input type="checkbox"/> Contrôle d'accès à la charge de l'organisateur	
<input type="checkbox"/> Inspection visuelle des bagages à main par une société de sécurité privée	
<input type="checkbox"/> Présence Police Municipale	
<input type="checkbox"/> Mise en place d'un dispositif physique de sécurisation de la voie publique	
<input type="checkbox"/> Autres :	



Application des mesures VIGIPIRATE et conseils de vigilance

A l'attention des organisateurs de manifestations recevant du public

Dans le département du VAR, la posture Vigipirate est au niveau Vigilance renforcée, comme sur l'ensemble du territoire national.

Manifestations recevant du public

Aucune mesure d'interdiction générale des manifestations recevant du public n'a été prise par la préfecture du VAR. Chaque **organisateur est responsable de la sécurité de la manifestation** recevant du public dont il a la charge.

Consignes de sécurité et de vigilance

Les organisateurs de manifestations sont invités à adopter les consignes suivantes :

1. Renforcer la surveillance et le contrôle des rassemblements, par exemple en augmentant le recours aux agents de sécurité.
2. Renforcer le contrôle des accès aux établissements, notamment par un contrôle visuel des sacs et bagages à l'entrée des bâtiments.
3. Informer les forces de l'ordre (Police Municipale et Gendarmerie) de la tenue de votre manifestation.

Pour toute question :

Un point de contact unique est mis en place en préfecture afin d'aider les organisateurs à évaluer et à renforcer leurs dispositifs de sécurité : pref-securite-publique@var.gouv.fr.

1 / Identification du demandeur

Nom de l'établissement :

Responsable de la manifestation :

En qualité de :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Adresse postale :

CP : Ville :

2 / Description de la manifestation et localisation

Nom de la manifestation :

.....

Nombre de personnes attendues :

Nature de la manifestation (spectacle, repas, parcours sportif, brocante...) :

.....

Date de la manifestation :

.....

Horaires : de à

Lieu de la manifestation :

• **Si le lieu est un bâtiment**

Bâtiment(s) concerné(s) :

Nature et superficie des locaux utilisés :

Assureur et numéro de la police d'assurance de l'organisateur :

.....

• **Si le lieu est un espace de plein air**

Lieu(x) concerné(s) :

Voiries et domaine public utilisés :

Assureur et numéro de la police d'assurance de l'organisateur :

.....

Présentation du projet et de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Manifestation à entrée gratuite

Manifestation à entrée payante

Manifestation à participation libre

3 / Organisation matérielle

Plan de la manifestation (peut être joint en annexe) :

Nombre de personnes affectées à l'organisation et détail de leurs fonctions :

PRESTATAIRES

Traiteur

Société :

Coordonnées :

Chapiteaux

Société :

Coordonnées :

Sonorisation / Eclairage

Société :

Coordonnées :

Loueur de matériel (groupe électrogène...)

Société :

Coordonnées :

Association de secourisme

Société :

Coordonnées :

SÉCURITÉ

Sécurité privée / Gardiennage (fournir une copie du devis)

Société :

Cordonnées :

Nom du contact :

Téléphone :

Nombre d'agents :

Veillez informer les services de la Gendarmerie et de Secours (Pompiers) par courrier :

M. le Commandant de la BT du Beausset
9 boulevard du 11 Novembre
83330 LE BEAUSSET

Pompiers :
SDIS du VAR
87 boulevard Michel
LAFOURCADE
83007 DRAGUIGNAN

4 / Observations du demandeur

Le descriptif ci-dessus complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de la manifestation sauf modifications demandées par la Ville à l'issue de l'examen du dossier.

Fait à EVENOS, le

ANNEXE 1

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Manifestation :

Date :

Lieu de la manifestation :

Débit de boissons --- Licence : 1 (Sans alcool) 3 (Bières, vin, champagne...)

Horaires de la manifestation : de h à h

Nom de l'association :

Responsable de l'opération (président de l'association...) :

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

Transmis au Service police Municipale le :

Transmis à la Préfecture le :

Transmis à la Gendarmerie le :

Visa Service Manifestations et
Associations :

**DEMANDE D'UTILISATION – Service manifestations et Associations
DU DOMAINE PUBLIC**

Manifestation :

Date de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Présentée par (association, société...) :

Représentée par (président, responsable...) :

Siège social :

Pour la propriété (bâtiment et/ou espace de plein air sollicités) :

Nature de l'occupation du domaine public :

Date et heure de début et de fin de l'occupation :

Fait à EVENOS, le

Sous réserve que soit prise toute disposition vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différents avis et accords pour la réalisation de la manifestation.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

Visa Service Manifestations / Associations :

Transmis au Service Police Municipale le :

**COMMUNICATION SUR SITE – Service communication
(Sous réserve d'acceptation)**

Manifestation :

Date : Horaires :

Lieu de la manifestation :

Texte d'accroche :

.....

.....

Un texte descriptif :

.....

.....

.....

.....

Images et documents ([à envoyer à service.dgs@evenos.fr](mailto:service.dgs@evenos.fr))

Un visuel de la manifestation (format jpg, pdf, eps)

Une ou plusieurs photos (exposition, artiste, œuvres...)

Plaquette, programme au format Word ou PDF afin d'être téléchargé sur le site.

Renseignements :

Nom et prénom du contact chargé de la communication de la manifestation :

Numéro de téléphone :

Adresse du site Internet s'il en existe un :

ANNEXE 4

DEMANDE DE MATÉRIEL - Service Technique (sous réserve d'acceptation)

Manifestation :

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

Lieu de livraison et de montage :

Identification du demandeur

Association/société :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Matériel demandé (une fiche technique peut être jointe)

Intitulé	Quantité
Tables	
Chaises	
Abri minute	
Chapiteaux	
Barrières	
Grilles d'exposition	
Son	
Eclairage	
Autres	

**DEMANDE DE BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE
TEMPORAIRE – Service Technique**

Manifestation :

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

Lieu de la manifestation :

Nature et lieu de l'intervention :

.....

.....

.....

.....

.....

Identification du demandeur

Association/société :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Toute installation électrique temporaire fera l'objet d'un contrôle obligatoirement effectué par une société agréée au choix de l'association. Le paiement de ce contrôle sera à la charge financière de l'association.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

Transmis au Service Technique le :

Validation Service Technique :