



Demande Préalable à l'Organisation d'une Manifestation



Description de la manifestation (*joindre un plan et un programme détaillé*) :

.....

Organisateur :

Nom, Prénom et qualité du responsable :

Adresse / Siège social :

Téléphone : Mail :

Personne à contacter sur place en cas d'incident :

Date de la manifestation :

Lieu précis de la manifestation : Salle G. Hugues Salle Saturne Salle E. Roux

Domaine public :

Mise à disposition du lieu : du àh..... au àh.....
(Heure d'arrivée pour mise en place et heure de départ après rangement)

Manifestation : Privée Ouverte au public Vente de produits : oui non

Entrée payante : oui non Effectif attendu : Nombre d'exposant :

Débit de boisson *: oui non Type de produits :

Date et heure d'ouverture et de fermeture souhaitée du débit de boisson : du àh.....
au àh.....

Présence CCFF : oui non

Besoin en matériel **	Quantité	Validation Service Technique
Tables		
Chaises		
Barrières		
Grille		
Eclairage		
Buvette		
Divers (conteneurs déchets, extincteurs, Etc.) ***		
Branchement électrique**** : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Matériel électrique prévu:		
.....		

Communication sur les supports municipaux (Soumis à l'acceptation du service) : oui non

Agenda manifestations www.evenos.fr Panneaux lumineux Page Facebook

(Support de communication (textes, photos, flyer) à fournir par mail à coralie.bruzzi@evenos.fr)

Programme de la manifestation	
Matin	Après midi

**Obligatoire pour toutes les manifestations publiques où des boissons des groupes I à III (18° max.) sont consommées sur place.*

*** Attention, les besoins en matériel doivent être exprimés par écrit **au plus tard 1 mois avant** la manifestation*

**** En cas de dégradation, les frais de remise en service seront à la charge des organisateurs.*

*****Puissance disponible 2 500 W maximum*

V2019.0705

INFORMATIONS SECURITE :

Merci de joindre IMPERATIVEMENT une attestation d'assurance en cours de validité et un plan détaillé mentionnant les installations prévues, stands, buvette, restauration, plan de stationnements, plan de circulation, barrières prévues, ou tout éléments permettant une appréciation précise de l'organisation et de la sécurité de votre événement. **Chaque organisateur est responsable de la sécurité de sa manifestation.** Les mesures de sécurité prises doivent être conçues en fonction de la sensibilité de l'évènement et du nombre de participants. Au titre de ses pouvoirs de Police, le Maire peut être amené à refuser ou interdire une manifestation s'il estime que la sécurité n'est pas assurée.

Responsable de la surveillance :

Nombre de personnes affectées à la surveillance :

Mise en place d'agents de sécurité **habilités (société)** : oui non

Mesures VIGIPIRATE : Les organisateurs sont invités à renforcer la surveillance et le contrôle de leurs événements et **sont tenus d'informer les services de Gendarmerie et de secours par courrier :**

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

SDIS du Var
87 boulevard Michel Lafoucarde
83007 DRAGUIGNAN

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.

Aide à l'évaluation et au renforcement des dispositifs : pref-securite-publique@var.gouv.fr

Aide à l'organisation de votre manifestation : pref-manifestations@var.gouv.fr

Condition de mise à disposition : Le demandeur devra établir une préinscription auprès du service en charge de la gestion des salles. Il devra fournir les pièces justificatives demandées. Cette mise à disposition du lieu peut être facturée dans certains cas, notamment lorsque la manifestation est payante. Le bénéficiaire se doit d'éviter toute nuisance sonore, devra respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, et restituera le lieu et ses annexes dans un état de propreté conformément au protocole d'entretien des locaux. Lors de la réservation, un règlement relatif à l'organisation de la sécurité dans l'ERP mis à disposition, vous sera délivré.

Conditions de mise à disposition de matériel municipal : La réservation de matériel municipal ne sera confirmée qu'en fonction des disponibilités à la période choisie. Dès validation, veuillez contacter les services techniques de 8h30 au 04.94.25.28.19 ou 06.88.37.07.13

Condition d'acceptation de l'évènement :

- La manifestation ne pourra avoir lieu sur une place, une esplanade, une salle ou une voie de la commune qu'après validation de la mairie.
- Pour tout évènement, ce document doit être dûment complété et retourné de préférence dans un délai **de 3 mois avant** la date souhaitée de la manifestation. Passé ce délai, la Municipalité pourra refuser la faisabilité du projet.

*Date, cachet et signature du demandeur :
Précédées de la mention « Lu et approuvé »*

N'oubliez pas de joindre à ce dossier :

- Vos supports de communication
- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un plan détaillé
- Le programme de la manifestation

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Pièces obligatoires :

- Plan détaillé / sécurité
- Programme détaillé
- Supports communication
- Attestation d'assurance

Date de réception :

Date de transmission aux Services :

Services	Date	Commentaires/Avis	Signatures
Agent en charge des Associations		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Police Municipale		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Services Techniques		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Conseiller municipal délégué aux Associations		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Adjoint délégué à la Sécurité		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Maire		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
CCFF		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	