

**Date de réception du Dossier**  
**Impérativement 3 MOIS avant la manifestation**

# Dossier préalable à l'organisation d'une manifestation

Ce document est une fiche technique à compléter par la **commission municipale** ou la **structure (association, particulier, ...)** sollicitant l'accord de la ville pour l'organisation d'une **MANIFESTATION** sur le territoire de la commune.

Il doit être renvoyé impérativement **TROIS MOIS** à l'avance par mail à [mairie@ville-balaruclevieux.fr](mailto:mairie@ville-balaruclevieux.fr) ou déposé à l'accueil de la mairie.

Pour toute question relative à ce dossier, vous pouvez joindre Gilles BALESTRIERE au 04.67.18.40.07 ou par mail [mairie@ville-balaruclevieux.fr](mailto:mairie@ville-balaruclevieux.fr)

## 1 / Identification de la manifestation

<b>NOM DE LA MANIFESTATION</b>	
<b>ORGANISATEUR</b>	
<b>DATES</b>	

## 2 / Identification du demandeur

**Nom de la structure :**

- Commission municipale : .....
- Association .....
- Autres .....

Responsable de la manifestation : NOM : .....PRENOM : .....

En qualité de : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Adresse postale : .....

Code postal : ..... Ville : .....

**Le responsable de la manifestation sera le seul interlocuteur avec la mairie.**

### 3 / Description de la manifestation et localisation

Heure d'installation : Le ..... à .....

Heure de fin de démontage : Le ..... à .....

Horaires d'ouverture au public : Le ..... à .....

Lieu souhaité de la Manifestation : .....

Lieu de repli souhaité en cas d'intempéries : .....

Si la manifestation se déroule en extérieur sous forme de défilé :

- Lieu de départ : .....
- Lieu d'arrivée : .....
- Rues empruntées : .....

#### Catégorie de la manifestation :

Culturelle     Solidarité     Sports/Loisirs     Terroir     Traditions et Folklore     Nature et Détente

#### Type de manifestation :

Arts de la rue     Braderie     Balade/Découverte     Brocante     Carnaval  
 Commémoration     Compétition     Concert     Concours     Débat/ Conférence  
 Défilé/Cortège/Parade     Démonstration sportive     Evènement Jeune Public     Excursion  
 Exposition     Festival     Fête traditionnelle     Feu d'artifice     Jeux/concours     Lecture  
 Marché     Cinéma     Randonnée/Balade     Rassemblement/Réunion     Salon     Spectacle  
 Stage/Atelier     Théâtre     Visite guidée     Vide grenier

**Thème de la manifestation :**  Astronomie     Artisanat     Arts de la rue     Bien-être     Chant  
 Chorale     Cirque     Conte     Danse     Environnement     Gastronomie  
 Historique     Humour / Comique     Littérature     Médiéval     Mode     Musique  
 Nautisme     Noël     Patrimoine     Peinture     Photographie     Poésie  
 Sciences     Sculpture     Sports     Théâtre de rue     Vin-œnologie  
 Autres : .....

Nombre de personnes attendues : ...../ Nombre d'exposants attendus : .....

Manifestation à entrée gratuite

Manifestation à entrée payante : Tarifs : .....

Manifestation à participation libre

## REPAS

TARIF : .....

MENU : .....

Date de début de réservation : ..... Lieu de réservation : .....

Y a-t-il une date limite pour réserver ? Si oui, laquelle ? : .....

Si le repas est préparé par la structure, fournir attestation HACCP ou documents permettant la dispense.

## BUVETTE

NON  OUI Si oui, remplir la demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire ci-jointe en annexe :

### Présentation du projet de la manifestation : (Fournir une annexe si nécessaire)

## 4/ Plan de la Manifestation

A joindre en annexe. En fonction du lieu demander un plan type, que vous annoterez en fonction de la manifestation

- Crique de l'angle/ Parcours de Santé  Place Lucien Assié  Esplanade Marcel Pradel  
 Salle Polyvalente  Le Forum (Salle de Thau)  Autre.....

Un lieu différent à celui souhaité par le demandeur peut être déterminé par la Mairie, en fonction de divers critères (technique, sécurité, disponibilité, gestion du personnel d'entretien et technique, ....)

## STATIONNEMENT

Nombre de stationnements pour l'organisation : Lieu : .....

Nombre de stationnement pour le public : Lieu : .....

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

Adresse : .....

Tel : ..... N° Police : .....

## 5/ Communication

### □ Utilisation du logo de la ville

Un bon à tirer des documents comportant le logo de la Ville devra être soumis pour validation par le service communication. Le logo peut être imposé par la Ville si co-organisation ou partenariat. Dans ce cas l'affiche devra également être validée avant diffusion.

□ Insertion sur le panneau d'affichage électronique (remplir l'annexe « Panneau d'Information Electronique Demande d'insertion »)

□ Si partenariat avec la Ville, le service de communication pourra diffuser l'information sur les divers supports de communication municipaux (Site internet, Facebook...)

**MERCI DE FOURNIR uniquement par mail (aucune clef USB ne sera acceptée)**

- **TEXTE** (Le Service communication se réserve la possibilité de modifier le texte fourni)
  - Un Titre Court
  - Un texte d'accroche (environ 5 lignes) - Traitement de texte ou manuscrit
  - Un texte descriptif (environ 10 lignes) - Traitement de texte ou manuscrit
- **IMAGES**
  - Un visuel de la manifestation (format JPG, PDF) : Affiche, logo, etc...
  - Une ou plusieurs photographies : exposition, artistes, œuvre, .... (format JPEG qualité supérieure à 2Mo)
- **DOCUMENT**
  - S'il existe, un programme (format pdf, ou traitement de texte)

L'organisateur atteste que tous les documents fournis sont libres de droits. Dans le cas contraire, indiquer les mentions obligatoires.

## 6 / SACEM

**Pour les manifestations organisées par une structure autre que la ville**, celle-ci est invitée à se rapprocher de la délégation régionale SACEM 04 86 06 33 70 Arche Jacques Cœur, 266 Pl. Ernest Granier, 34000 Montpellier [dl.montpellier@sacem.fr](mailto:dl.montpellier@sacem.fr) et de tout organisme lié aux droits d'auteur (SACD, ....)

La ville n'effectuera aucune déclaration ou paiement de taxes pour les manifestations organisées directement par une structure associative ou autres.

## 7 / Organisation matérielle Matériel demandé (une fiche technique peut être ajoutée en annexe)

Les éléments demandés ci-dessous peuvent être refusés en fonction du type de manifestation, du lieu, des contraintes technique ou horaires...

Intitulé	Quantité
Tables bois 3m x 80 cm pour 10 personnes	
Tables PVC 180 x 80 cm pour 6 personnes	
Chaises	
Bancs	
Barrières de Sécurité	
Grilles d'exposition (90cm x 2m)	
Praticables réglables (2m x 1m)	
Scène (élément 120 cm x 120 cm)	Dimensions : Longueur : .....élément(s) X Profondeur : .....élément(s)
Branchement en eau	
Alimentation électrique	
Bacs Ordures ménagères	
Buvette	
Frigo	
Autres	

### ORGANISATION DEFILES

Personnes affectées à l'organisation et détail de leurs fonctions

--

### NETTOYAGE

Le demandeur prend en charge le nettoyage des lieux après la manifestation (Salle ou extérieur)

### SECURITE (Le cas échéant)

#### Secours:

Société : .....

Coordonnées : .....

#### Sécurité privée :

Société : .....

Coordonnées : .....

## PRESTATAIRES EXTERIEURS

### Traiteur :

Société : .....

Coordonnées : .....

### Sonorisation / Eclairage :

Société : .....

Coordonnées : .....

### Autres :

Société : .....

Coordonnées : .....

### Autres :

Société : .....

Coordonnées : .....

## 8 / Observations du demandeur

## 9 / SIGNATURE DU DOCUMENT

Je soussigné (e) ....., agissant en qualité

de..... m'engage à :

- Souscrire un contrat d'assurance garantissant les responsabilités (civiles et autres) pour tous les risques inhérents à la manifestation projetée. En cas de prêt de matériel, si celui-ci venait à être endommagé ou non restitué, l'organisateur s'engage à rembourser la ville du préjudice subi.
- Respecter l'espace public, en n'effectuant aucun percement au sol. Respecter les règlements intérieurs, conventions d'occupations des locaux municipaux. Respecter toutes les réglementations en vigueur
- Conserver une copie du présent dossier

**Le présent descriptif 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.**

Réponse de la mairie au plus tard 2 mois avant la manifestation

Fait à Balaruc-le-Vieux, le .....

Signature du demandeur

## Annexe : Demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire

Monsieur le Maire,

Je soussigné.....

ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser à établir un débit de boissons temporaire.

Manifestation : .....

Date : .....

Lieu: .....

Horaires: de .....h..... à .....h.....

### Débit de boissons

1<sup>er</sup> groupe : Boissons sans alcool

2eme groupe : Boissons fermentées non distillées, à savoir : vin, bière, bière sans alcool, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool)

**Nombre d'autorisation déjà obtenues dans l'année : .....**

(Maximum 10 pour associations sportives, 2 pour manifestations agricoles, 4 pour manifestations touristiques)

Art L3335-4 du Code de la Santé Publique)

**ASSOCIATION :** .....

**Responsable de l'opération :** .....

**Adresse :** .....

**Code Postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** .....

**Email :** .....

Le .....

Signature