



DEMANDE D'AIDE TECHNIQUE AUX SERVICES MUNICIPAUX POUR UNE MANIFESTATION

PRET DE SALLE UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC DEMANDE DE MATERIEL

**A déposer 2 mois minimum avant la date de la manifestation
1 mois pour le matériel simple (tables et chaises)**

Pour les manifestations regroupant + de 250 personnes ou sportives à risque, merci de renseigner la page 5

Date de la Demande :

Informations sur le DEMANDEUR

Nom du Demandeur/ Association

Adresse

N° de Téléphone.....Mail.....

Renseignements relatifs à la Manifestation

Date souhaitée de la manifestation.....

NOM DE L'ORGANISATEUR

N° de Téléphone.....

NATURE, CONCEPT.....

SALLE OU EMPLACEMENT demandé (Merci de remplir l'Annexe 3).....

MOTIF de l'occupation de la salle ou de l'emplacement demandé.....

Horaires de prise en charge (début / fin)

Horaires de la manifestation (début / fin)

- Pour une demande **d'autorisation de débit de boissons temporaire**, établir une demande et faire remplir l'attestation de non-condamnation à la personne qui sera responsable du débit de boissons (Voir Annexe 1).

Si vous souhaitez bénéficier de la prestation « ménage », reportez-vous à la page 4.

De même cette prestation sera facturée à l'Association qui ne procédera pas au nettoyage de la Salle et du mobilier ainsi qu'à son rangement (voir le règlement intérieur).



ATTENTION : 1 seule Fiche par demande

Demande à retourner en Mairie 2 Av de l'Europe Unie 13640 La Roque d'Anthéron

ou par mail : mairie@ville-laroquedantheron.fr ☎ 04 42 95 70 70

2 mois minimum avant la manifestation

Demande de Prêt de Matériel au dos de cette fiche

TYPE DE MANIFESTATION

Assemblée Générale Bourse aux jouets/Vêtements Loto Soirée dansante Repas
Fête d'Ecole Concert Exposition Théâtre Spectacle de danse
Vide greniers Téléthon Marché de Noël Festival Randonnée Cyclo/VT
Tournoi de Pétanque Cirque Réunion Rallye automobile
Autre manifestation précisez.....
.....
.....

En ce qui concerne les **ventes au déballage voir l'Annexe 2**

DEMANDE DE MATERIEL SPECIFIQUE

GRADINS SALLE DES FETES Oui
(Nb de places maximum:137 fixes + 27 amovibles) Non
 PRATICABLES 2 m X 1 m (surface maximum 16 m²):
 PODIUMS (Surface maximum 94 m²).....
 BARNUMS (uniquement pour les manifestations sportives ou culturelles) 5 m X 5 m Nombre :

Précisions complémentaires :
.....
.....
.....

DEMANDE DE MOBILIER EN PRET

(disponibilité sous réserve d'autres manifestations)

Tables (6 à 8 pers. 1,80 m X 0,80 m) nb : Chaises nb :
Barrières (2m) nb : Grilles d'exposition (L 1 m X h 2 m) nb :
Conteneurs Verts nb : Jaunes nb :
Point d'eau

RACCORDEMENTS ELECTRIQUES SUR LE DOMAINE PUBLIC

Assistance limitée à la fourniture et à la mise en place d'une armoire électrique conforme à la réglementation

- Coffret électrique avec puissance.....

Nous vous rappelons que toute installation électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux textes réglementaires et aux normes en vigueur.

Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées avec comme conséquence le retrait d'agrément pour la manifestation.

Le contrôle électrique des installations reste à la charge de l'organisateur, il doit être réalisé par un électricien indépendant ou un organisme agréé. Les équipements de sécurité (extincteurs) doivent être fournis et posés par l'organisateur.

SONORISATION - LUMIERES

Ces prestations ne sont pas fournies par la Mairie

BANDEROLES

« Deux banderoles peuvent être mises à disposition du demandeur pour annoncer la manifestation, sous réserve de la disponibilité du support-banderole de la Commune. Le service communication vous indiquera la disponibilité des supports et recueillera le texte que vous souhaitez voir apparaître pour annoncer votre manifestation.

La ou les banderoles seront envoyées au prestataire HEMISPUB, 1 rue Daladier 13770 Venelles, qui a été sélectionné après consultation en avril 2017.

Elles seront installées aux entrées du village.

La facture (72 € /pièce) sera envoyée par le prestataire directement au siège de l'association demandeuse.»

Texte de votre annonce :

DISPOSITIF DE SECURITE

• Quel encadrement de la manifestation avez-vous prévu ?

Membres de l'organisation

Société de Sécurité

Nombre de personnes :

Si vous faites appel à une Société de Sécurité, Nom et coordonnées.....

• Mettez-vous en place un filtrage des accès Oui Non

Si oui de quel type :

Contrôle visuel des contenants Palpation de sécurité Utilisation de détecteurs de métaux

• Avez-vous prévu un dispositif d'empêchement d'accès au site, par des véhicules ?

Oui

Non

Si oui, quels dispositifs et quels moyens ?

• IMPACT sur les voies ou zones de **stationnement** : Oui Non

Si oui, quelles sont les voies ou les zones impactées ?

.....

Du à H au..... à H

• IMPACT sur la **circulation** : Oui Non

Si oui, quelles sont les voies ou les incidences ?

.....

Du à ... H au..... à H

CONDITIONS GENERALES DE L'AIDE TECHNIQUE

- ① Aucune aide technique ne sera consentie sur le domaine public si une décision administrative n'a pas été préalablement faite et accordée par Monsieur Le Maire.
- ② En fonction de l'importance de la manifestation, le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire. La présentation du dossier auprès de cette commission est à la charge de l'organisateur. Les Services Techniques s'engagent pour leur part à fournir des installations vérifiées et conformes.
- ③ Le matériel livré ou installé par les services est placé sous la responsabilité de l'organisateur. Le bénéficiaire assure l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la Commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.
- ④ Toute modification réalisée par les organisateurs sur des structures ou montages réalisés par les Services Techniques est faite sous la responsabilité des organisateurs.
- ⑤ Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que pour la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la Commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation. En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la Commune la valeur de remplacement de ce matériel.
- ⑥ Les délais minimums de réception de la présente fiche par les Services Techniques sont les suivants :
- prêt de matériel (enlèvement) : 1 mois
 - installation complexe (podiums, barnums)
ou nécessitant le passage d'une commission de sécurité : 2 mois minimum
- ⑦ Tout matériel enlevé dans nos dépôts devra être restitué dans les délais impartis, compte tenu de la valeur du matériel prêté, **une caution vous sera demandée.**
- ⑧ En cas d'obligation (impérative), la commune de La Roque d'Anthéron se réserve le droit d'annuler son aide, sans condition ni recours par l'organisateur, compte tenu de l'aide gracieuse offerte.

NETTOYAGE DE LA SALLE DES FETES

Pour les Associations qui ne souhaitent pas ou ne peuvent pas effectuer le nettoyage de la Salle des Fêtes, le tarif suivant a été instauré :

- | | | | |
|--|-----------|------------------------------|------------------------------|
| • nettoyage du sol de la salle des fêtes : | 40 euros | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| • nettoyage du sol et des tables mises à disposition : | 60 euros | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| • nettoyage du sol, des tables utilisées et de la tisanerie : | 80 euros | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| • nettoyage du sol, des tables, de la tisanerie et salle polyvalente : | 100 euros | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |

Une connaissance précise de vos besoins nous est indispensable pour assurer le déroulement de votre manifestation dans les meilleures conditions techniques possibles.

A cet égard, nous vous remercions par avance de bien vouloir apporter tous vos soins dans :

- **La précision du croquis de l'annexe 3,**
- **L'implantation de l'armoire électrique sur ce croquis,**
- **Le descriptif de vos appareils électriques,**
- **Le détail des restrictions de circulation et/ou de stationnement envisagés afin d'établir l'arrêté correspondant.**

NOM DU DEMANDEUR :

DATE :

SIGNATURE :

DISPOSITIFS PREVISIONNELS DE SECOURS

Nature de la demande	
Effectifs d'acteurs :	Tranche d'âge :
Effectif public :	Tranche d'âge :
Personnes ayant des besoins particuliers :	{ Communication (traducteur) : Déplacement (chaise roulante ...) : Autres :
Durée de présence du public :	
Public : Assis <input type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> Statique <input type="checkbox"/> Dynamique <input type="checkbox"/>	
Caractéristiques de l'environnement et de l'accessibilité du site	
Structure : Permanente <input type="checkbox"/> Non permanente <input type="checkbox"/> Types :	
Voies publiques : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Dimension de l'espace naturel :	
Distance de brancardage :	Longueur de la pente du terrain :
Autres conditions d'accès difficile :	
Structures fixes de secours public les plus proches	
Centre d'incendie et de secours de :	Distance :
Structure hospitalière de :	Distance :
Documents joints	
Arrêté municipal et/ou préfectoral <input type="checkbox"/>	Avis de la commission de sécurité <input type="checkbox"/>
Plans du site <input type="checkbox"/> Annuaire téléphonique du site <input type="checkbox"/> Autres :	
Autres secours présents sur place	
Médecin <input type="checkbox"/> Nom :	Téléphone :
Infirmier <input type="checkbox"/> Kinésithérapeute <input type="checkbox"/>	Autres :
Ambulance privée <input type="checkbox"/>	Autres :
Secours publics : SMUR <input type="checkbox"/> SP <input type="checkbox"/> Police <input type="checkbox"/> Gendarmerie <input type="checkbox"/> Autres :	
Autres :	

DEBIT DE BOISSONS A CONSOMMER SUR PLACE

Déclaration d'ouverture, de transfert ou de mutation

Références : Articles L3336-1, L3336-2 et L3336-3 du Code de la Santé Publique

Je soussigné.....

déclare sur l'honneur :

- ne pas être placé sous tutelle,
- n'avoir jamais fait l'objet de condamnation :

1°) pour crime de droit commun ou l'un des délits prévu aux articles 225-5, 225-6, 225-7 et 225-10 du code pénal ;

2°) à un mois au moins d'emprisonnement pour vol, escroquerie, abus de confiance, recel, filouterie, recel de malfaiteurs, outrage public à la pudeur, tenue d'une maison de jeux, prise de paris clandestins sur les courses de chevaux, vente de marchandises falsifiées ou nuisibles à la santé, infraction aux dispositions législatives ou réglementaires en matière de stupéfiants ou pour récidive de coups et blessures et d'ivresse publique.

L'incapacité est perpétuelle à l'égard de toutes les personnes mentionnées au 1°. Elle cesse cinq ans après leur condamnation à l'égard de ceux mentionnés au 2°, si pendant ces cinq années elles n'ont encouru aucune condamnation correctionnelle à l'emprisonnement. L'incapacité cesse en cas de réhabilitation.

L'incapacité prévue au présent article peut être prononcée contre les personnes condamnées pour le délit prévu à l'article 227-22 du code pénal.

- n'avoir jamais été interdit d'exploiter un débit conséquemment aux condamnations visées à l'article L 3336-2 du Code de la Santé publique.

Fait à, le.....

Signature

ANNEXE 2

VIDE-GRENIER : LA REGLEMENTATION A RESPECTER

Appelé aussi foire aux puces, braderie.....Le vide grenier est une manifestation populaire au cours de laquelle sont vendus divers objets aux visiteurs. L'association qui organise un vide-grenier est tenue de respecter la réglementation applicable à la vente au déballage.

Si la vente est réalisée dans les locaux de l'association, la demande doit-être réalisée 1 mois avant la date prévue.

Le registre des vendeurs :

Afin de pouvoir identifier les personnes qui participent au vide grenier, l'association doit obligatoirement tenir un registre coté et paraphé par le maire de la Commune du lieu de la manifestation (C.pénal,art. R.321-10, al.1^{er}) ; le registre contient, les informations suivantes :

- Les noms et prénoms des participants.
- Leur qualité et domicile
- La nature et le numéro de la pièce d'identité présenté (C.pénal,art.R.321-9)

Les particuliers non-inscrits au registre du commerce sont autorisés à participer aux ventes au déballage en vue de vendre exclusivement des objets personnels et usagés **2 fois** par an au plus, ils doivent produire une attestation sur l'honneur de non-participation à plus de 2 manifestations de même nature par an jointe au registre précédemment mentionné (C.com. art R. 310-8).

L'assurance à Prévoir :

Lorsque vous décidez d'organiser un vide grenier il est impératif que vous contactiez votre assurance afin d'être certain que l'ensemble des personnes et du matériel soient couverts dans le cadre de cette manifestation exceptionnelle.

Plan détaillé des installations à fournir avec votre demande.

ANNEXE 3

PLAN ou CROQUIS DES LIEUX
(POUR LES VIDE-GRENIERS PLAN DES EMPLACEMENTS)

