



MAIRIE DE GONFARON

FICHE TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Visa DGS avant diffusion à l'interne de la Ville

Cette fiche est destinée à recueillir toutes les informations nécessaires aux services municipaux pour l'organisation d'une manifestation utilisant l'espace public, une salle municipale, le personnel ou le matériel de la ville. Elle doit être remise au secrétariat du PÔLE FESTIVITÉS par l'organisateur de la manifestation, **qu'il soit un organisateur municipal ou associatif**.

La ville se chargera de la faire suivre par mail à l'ensemble des Élus et services municipaux concernés. En cas de difficultés pour satisfaire les demandes faites, l'Élu ou le service municipal concerné prendra contact directement avec l'organisateur de la manifestation et trouvera les solutions les mieux adaptées.

ATTENTION : cette fiche ne vaut pas

- réservation des salles municipales,

- convention de prêt de salle ou de matériel

Les réservations des salles se font auprès du service festivités de la commune ou par @ festivites.gonfaron@gmail.com

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

FICHE REMISE EN MAIRIE LE :

FICHE DIFFUSÉE AUX ÉLUS ET/OU SERVICES CONCERNÉS LE :

- Service Festivités
- Direction Générale des Services
- Direction des Services Techniques
- Police Municipale
- Service communication

ORGANISATEUR OFFICIEL

Vous êtes un(e) : Association Particulier Autre :

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation :

Coordonnées (adresse) :

Téléphone fixe/mobile :

Courriel :

Autres responsables :

MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Nature et description de la manifestation :

Date(s)/horaires d'accueil du public :

Nombre de personnes attendues environ (en même temps, au plus fort de la manifestation) :

MANIFESTATION (suite)

Préciser le déroulement (joindre un programme détaillé si nécessaire) :

.....
.....
.....
.....
.....

Lieu (x) utilisé(s) :

Voie publique..... Terrain privé :.....

Salle ou bâtiment municipal :.....

Heure de mise en place :..... Heure de départ (propreté comprise) :.....

Installation prévue (ne pas hésiter à joindre un croquis) :

Coordinateurs qui seront effectivement présents sur place (nom(s), prénom(s) et numéro(s) de téléphone portable :.....

.....
.....
.....

Moyens de secours demandés (pompiers, secouristes bénévoles) :.....

.....
.....
.....

Observations particulières :

.....
.....
.....

SERVICE RESPONSABLE de la mise en œuvre	NATURE DE L'INTERVENTION (merci de cocher les cases et apporter les précisions suivantes)	CADRE RÉSERVÉ À LA VILLE
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	<p>(joindre un croquis pour préciser l'emplacement des éléments à installer)</p> <p>Besoin en matériels</p> <p> <input type="checkbox"/> Pupitre* <input type="checkbox"/> Tables (nombre) <input type="checkbox"/> Chaises (nombre)..... <input type="checkbox"/> Sono mobile* <input type="checkbox"/> Micro (nombre)* <input type="checkbox"/> Rallonge électrique* <input type="checkbox"/> Vidéo projecteur* <input type="checkbox"/> Ordinateur portable* <input type="checkbox"/> Pavoisement <input type="checkbox"/> France <input type="checkbox"/> Europe <input type="checkbox"/> Provence <input type="checkbox"/> Gonfaron <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (nombre)..... <input type="checkbox"/> avec pieds <input type="checkbox"/> sans pieds <input type="checkbox"/> Barrières (nombre et emplacement, faire un croquis si nécessaire) <input type="checkbox"/> Barnum <input type="checkbox"/> Tente <input type="checkbox"/> Podium.....m² </p> <p> <input type="checkbox"/> <u>Branchement électrique</u> : Précisez le voltage : 220 ou 380 V : Précisez l'ampérage : 30 A ou 40 A : ou indiquez quels éléments seront branchés (type d'appareil, éclairage....) : </p> <p> <input type="checkbox"/> <u>Transports divers</u>, précisez : - la nature des éléments à transporter - la date de chargement déchargement - les lieux de chargement/déchargement </p> <p><i>* réservé uniquement à l'administration. Une dérogation ponctuelle peut être accordée pour les associations sur demande écrite à Monsieur le Maire.</i></p>	
	VOIRIE – PROPRETE – ESPACES VERTS	
	<p> <input type="checkbox"/> Conteneurs à déchets (nombre): <input type="checkbox"/> Conteneurs à déchets Tri sélectif (nombre)* : <input type="checkbox"/> Vérification propreté ou nettoyage des espaces suivants Avant la manifestation : Après la manifestation : <input type="checkbox"/> WC publics : demande d'ouverture des WC (à préciser) <input type="checkbox"/> Autre : </p> <p><i>* sur demande auprès de la Communauté de Communes à l'initiative de l'organisateur.</i></p>	

SERVICE RESPONSABLE de la mise en œuvre	NATURE DE L'INTERVENTION (merci de cocher les cases et apporter les précisions suivantes)	CADRE RÉSERVÉ À LA VILLE
POLICE MUNICIPALE	<p>Arrêtés municipaux ou Autorisation municipale portant sur :</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - Occupation du domaine public (joindre un plan)</p> <p>- Type de construction (podium, stands.....)..... - Nombre de m²..... - Lieux précis :..... - Date et horaires (comprenant montage-démontage) </p> <p><input type="checkbox"/> 2 - Stationnement réservé</p> <p>- Type de véhicule..... - Nombre de places : - Superficie :..... - Adresse : - Date et horaires :.....</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - Stationnement interdits</p> <p>- Rue : - Parking : - Lieu particulier :..... - Nombre de place :..... - Date et horaires.....</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - Circulation interdite, circulation déviée, circulation perturbée : Transmettre le parcours de la manifestation</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Pose de panneaux stationnement interdit</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Pose de signalisation (déviation, fléchage, itinéraire... faire un plan si nécessaire)</p> <p><input type="checkbox"/> Demande autorisation <input type="checkbox"/> buvette <input type="checkbox"/> barbecue</p> <p><input type="checkbox"/> Demande d'autorisation de fléchage temporaire par l'organisateur (courrier de l'organisateur avec plan à joindre)</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnement (défilé...) : <input type="checkbox"/> Relais vers la Gendarmerie demandé : <input type="checkbox"/> Déplacement ou enlèvement de véhicules : <input type="checkbox"/> Autre :</p>	
SPORTS	<p><input type="checkbox"/> Mise à disposition de locaux :.....</p> <p><input type="checkbox"/> Mise à disposition de matériel sportif appartenant à la Ville : </p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>	

SERVICE RESPONSABLE de la mise en œuvre	NATURE DE L'INTERVENTION (merci de cocher les cases et apporter les précisions suivantes)	CADRE RÉSERVÉ À LA VILLE
MAIRE ET ELUS	<input type="checkbox"/> Présence du maire souhaitée <input type="checkbox"/> Intervention du maire souhaitée <input type="checkbox"/> Présence d'élus en particulier souhaitée : <input type="checkbox"/> Diffusion de l'invitation souhaitée à tout le Conseil municipal (dans ce cas, remettre au secrétariat 27 invitations ou le texte de l'invitation dès que possible, ou le fichier PDF) : <input type="checkbox"/> Remise de coupes ou de médailles (à préciser) : <input type="checkbox"/> Autre :	
COMMUNICATION	<p style="text-align: center;">Rubrique réservée aux associations</p> <input type="checkbox"/> <u>Panneaux lumineux électroniques</u> : dates de diffusion souhaitées duau..... <i>La commune e Gonfaron se réserve le droit de refuser ou modifier un texte selon la nature de celui-ci.</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Site internet/Facebook/Twitter : Texte : Une affiche en JPEG ou PDF peut être envoyée par @ mairie-gonfaron@wanadoo.fr .	

Fait à Gonfaron, le/...../.....
 L'organisateur :

Signature :

Déclaration / demande d'autorisation pour l'organisation d'une vente au déballage : elle concerne notamment les vide- greniers ou vide-maisons, brocantes ou braderies, ouverts aux particuliers

L'organisateur de la vente au déballage, qu'il soit particulier, professionnel ou association, doit d'abord faire une déclaration par lettre auprès du maire de la commune. La déclaration doit être accompagnée d'une pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente. Le délai pour déposer la déclaration, en même temps que **la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT)** si la vente est faite sur le domaine public, est d'au moins un mois avant le début de la vente.

L'organisateur doit tenir un registre dans lequel sont inscrits tous les participants, particuliers et professionnels. Les particuliers doivent remettre à l'organisateur de la vente une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils n'ont pas participé à plus de 2 ventes au cours de l'année.

+ d'infos et téléchargement des formulaires et documents-types sur service-public.fr

En cas de manifestation à caractère culturel :

L'organisateur demande en amont l'autorisation aux organismes concernés et s'acquitte des droits à l'issue de l'événement.

SACEM (musique)
www.sacem.fr
Tél. 02 98 92 20 80

SACD (textes, théâtre...)
www.sacd.fr
Tél. 01 83 97 55 97

En cas de rassemblement de véhicules à moteur :

Si l'événement implique un rassemblement important de voitures, de motos ou d'autres véhicules à moteur, il doit faire l'objet d'une **démarche complémentaire**, auprès de la préfecture..

La déclaration doit être faite à l'aide du formulaire Cerfa n°13390*03 :

- au moins 2 mois avant la manifestation si l'événement constitue une concentration de véhicules équivalant à moins de 800 roues ;
- au moins 3 mois avant la manifestation si l'événement constitue une concentration de véhicules équivalant à à plus de 800 roues.

En cas de manifestation sportive non motorisée

Si l'événement est une compétition (avec classement)

L'événement doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation complémentaire** auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée. Les procédures et les délais à respecter sont indiqués par la fédération sportive concernée.

Si l'événement n'est pas une compétition (sans classement)

L'événement doit faire l'objet d'une **démarche complémentaire** auprès de la préfecture qui est :

- en cas de circuit ou de parcours (course à pied, roller skating, cyclotourisme, etc.), une demande d'autorisation à l'aide du formulaire Cerfa n°13391*03 au moins 3 mois avant la manifestation,
- en l'absence de circuit ou de parcours, une déclaration à l'aide du formulaire Cerfa n°13447*03, au moins 1 mois avant la manifestation.