



# ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT

*Dossier à remplir*

*(en direct sur adobe)*

*au moins 6 semaines avant  
la date de l'événement*

*Prendre RENDEZ-VOUS avec le  
service communication-  
vie associative*

*05 62 71 73 68*

*vie.associative@escalquens.fr*

## CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

(pièces manquantes et observations)

---

---

---

---

---

---

---



## NOM DE L'ÉVÉNEMENT

---

Descriptif

Date : \_\_\_\_\_

Horaires : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_

Public concerné :          adhérents          tout public

Nom de l'association :

---

Nom du coordinateur de projet :

---

Tél. : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

## VOS BESOINS

**intervention d'agents municipaux**

**autorisations (débit de boisson, occupation du  
domaine public, vente au déballage...)**

**salles**

**matériel supplémentaire mairie**

**communication**

**matériel Sicoval**

**autres (précisez)**

# DEMANDES ET PIÈCES À FOURNIR À LA MAIRE

Type de demandes	Partie réservée à la mairie	
<b>Intervention d'agents municipaux (logistique, technique, régie lumière et sécurité)</b>		
Date(s) : _____ Heures : _____ Lieu : _____ Description de l'intervention : _____	<b>ACCORDÉE</b>	<b>REFUSÉE</b>
	Observations	
<b>Autorisations</b>		
<b>DÉBIT DE BOISSONS : <a href="#">VOIR CONDITIONS ARTICLE 2.2</a></b> Limites d'ouverture <ul style="list-style-type: none"> <li>• En semaine : jusqu'à 2h du matin</li> <li>• Nuit du samedi au dimanche : jusqu'à 3h du matin</li> </ul> Boissons alcoolisées vendues (précisez) : _____ Date(s) _____ horaires _____ Lieu _____	<b>ARRÊTÉ</b>	
	fait le _____	
	signé le _____	
<b>VENTE AU DÉBALLAGE</b> Remplir le <a href="#">Formulaire</a> et le joindre au dossier	joint au dossier	
	<b>ARRÊTÉ</b>	
	fait le _____	
	signé le _____	
<b>FEU D'ARTIFICE</b> remplir le <a href="#">Formulaire</a> , le joindre au dossier et l'envoyer à la préfecture	joint au dossier	
	<b>ARRÊTÉ</b>	
	fait le _____	
	signé le _____	
<b>STRUCTURES GONFLABLES</b>		
<b>LOTÉRIE, TOMBOLA...</b> ne sont pas soumis à autorisation préalable les lotos traditionnels organisés dans un but social, culturel, éducatif, sportif ou d'animation sociale  Remplir le <a href="#">Formulaire</a> et le joindre au dossier	joint au dossier	
	<b>ARRÊTÉ</b>	
	fait le _____	
	signé le _____	
<b>LÂCHER DE BALLONS</b> Démarche à faire <a href="#">ici</a> et joindre un copie de l'autorisation	joint au dossier	
<b>COMPÉTITION SPORTIVE EN EXTÉRIEUR</b> Démarche à faire <a href="#">ici</a> et joindre une copie de l'autorisation	joint au dossier	
<b>UTILISATION DE DRONE</b> Démarche à faire <a href="#">ici</a> et joindre un copie de l'autorisation	joint au dossier	
<b>OUVERTURE TOILETTES AUTOMATIQUES DES JARDINS DE L'OUSTAL AU-DELÀ DE 22H</b>  Dates : _____ heures : _____	<b>ACCORDÉE</b>	<b>REFUSÉE</b>

**Autorisations (suite)**

<p><b>OUVERTURE EXCEPTIONNELLE D'UNE SALLE ESPACE DU BERJEAN</b></p> <p>Salle(s) : _____</p> <p>Date(s) : _____</p> <p>Heures : _____</p>	<p>Programmée le _____</p>
<p><b>OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (CHAMP DE FOIRE, PLACE DE L'ENCLOS, PARKING... )</b></p> <p>Fournir un plan détaillé L'organisateur doit impérativement informer les habitants de la zone concernée par voie d'affichage (fournir la copie du support)</p> <p>Exonération de la redevance d'occupation du domaine public (décision délibérée en Conseil municipal)</p> <p>Domaine public (précisez le lieu) : _____</p> <p>Date(s) : _____</p> <p>Heures : _____</p>	<p><b>ACCORDÉE</b>      <b>REFUSÉE</b></p> <p>plan joint support population joint</p> <p><b>ARRÊTÉ</b></p> <p>fait le _____</p> <p>transmis aux ST le _____</p> <p>signé le _____</p> <p><b>DÉLIBÉRATION</b> faite le _____</p>
<p><b>FERMETURE VOIRIE, STATIONNEMENT</b></p> <p>Fournir un plan ou circuit détaillé L'organisateur doit impérativement informer les habitants de la zone concernée par voie d'affichage (fournir le support)</p> <p>Domaine public (précisez le lieu) : _____</p> <p>Date(s) : _____</p> <p>Heures : _____</p>	<p><b>ACCORDÉE</b>      <b>REFUSÉE</b></p> <p>plan joint support population</p> <p><b>ARRÊTÉ</b></p> <p>fait le _____</p> <p>transmis aux ST le _____</p> <p>signé le _____</p> <p><b>DÉLIBÉRATION</b> faite le _____</p>
<p><b>POSE DE FLÉCHAGE</b></p> <p>À poser vous-même et retrait au plus tard à J+1</p>	
<p><b>POSE BANDEROLE</b></p> <p>À poser vous-même et retrait au plus tard à J+1 <i>rd-pt avenue de Toulouse- Caprice- Troubadours- devant la mairie- parking Espace Jean Cassan- av. de Toulouse (en face de chez Renault)</i></p> <p>Emplacement(s) : _____</p> <p>Dates : du _____ au _____</p>	<p><b>ACCORDÉE</b>      <b>REFUSÉE</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p><b>Attestation d'assurance</b></p>	<p>joint au dossier</p>
<p><b>Plan vigipirate et sécurité</b></p>	<p>joint au dossier</p> <p>Police municipale : envoyé le _____ validé le _____</p>
<p><b>Demande de salle</b></p>	<p>joint au dossier signé le _____</p>
<p><b>Demande de matériel</b></p>	<p>joint au dossier envoyé par fluxnet le _____</p>

# BESOIN EN COMMUNICATION

## Impression

Désignation	format d'impression	quantité	date de réception	Partie réservée à la mairie
Affiches	A3			Fait le
	A4			Fait le
Flyers				Fait le
Dépliants				Fait le
Invitations				Fait le
Autres				Fait le
				Fait le
				Fait le

Chaque association a droit à :  
▶ 500 impressions en noir et blanc par an  
▶ Fournir le papier couleur



**Affiches :** les affiches imprimées en noir sur fond blanc sont réservées aux actes émanant de l'autorité publique. Une affiche peut être imprimée sur fond blanc à condition qu'elle soit recouverte de caractères ou d'illustrations de couleur et qu'aucune confusion ne soit possible avec les affiches administratives (article 15 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse).

Encore plus d'infos en cliquant [ici](#)

**Tracts ou flyers :** il annonce, par exemple, l'événement que votre association s'apprête à organiser. Ils peuvent être distribués de la main à la main, déposés dans des lieux publics (marchés, trottoirs, rassemblements, commerces, pare-brises...) ou directement dans les boîtes aux lettres. Leur distribution est libre mais ne doit pas causer de troubles à l'ordre public, ni dégrader la propreté de la voie publique. Afin de respecter les dispositions environnementales de collecte et d'élimination des déchets, prenez la précaution d'apposer lisiblement l'inscription « Ne pas jeter sur la voie publique ».

### Points d'affichage possible à la charge de l'organisateur :

- ▶ Mairie
- ▶ Maison de la solidarité
- ▶ Espace du Berjean
- ▶ Bâtiment Oustal
- ▶ Espace Jean Cassan
- ▶ MJC
- ▶ Commerçants
- ▶ Panneaux d'affichage libre (plan disponible sur demande au service communication-vie associative)

### Pour envoyer un communiqué de presse, voici les contacts :

- ▶ Dépêche du midi : josee.massie1@orange.fr
- ▶ Voix du midi : valentine.gaxieu@actu.fr ou au 06 77 07 09 34

### Affichage panneaux vitrés

oui                      non

si oui l'organisateur doit fournir 5 exemplaires papier au format A3 au service communication-vie associative

### Numérique

Envoyer obligatoirement les visuels ou descriptif de l'information à diffuser à l'adresse mail [service.communication@escalquens.fr](mailto:service.communication@escalquens.fr)

Support	Visuel fourni	Partie réservée à la mairie
agenda du site Internet de la Ville sauf si compte ouvert au nom de l'asso		Fait le
Intramuros et panneaux lumineux sauf si contributeur (contacter le 7368)		Fait le
page facebook de la Ville		Fait le

### Observations (partie réservée à la mairie)

## DEMANDE AU SICOVAL

### Prêt de matériel

choix	Matériel	nombre
	tente	
	stand	
	grilles	
	praticables	
	tables	



### Partie réservée à la mairie

lié à la convention annuelle  
matériel supplémentaire

fait le \_\_\_\_\_  
transmis aux ST le \_\_\_\_\_  
signé le \_\_\_\_\_  
Envoyé à fluxnet le \_\_\_\_\_

### Tarification prêt de matériel Sicoval :

	Coût forfaitaire à la petite manifestation	Coût forfaitaire à la grande manifestation	Coût podium (livraison, montage, démontage)
<b>Matériel concerné</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1 tente et/ou</li><li>● 1 stand et/ou</li><li>● jusqu'à 20 grilles et/ou</li><li>● jusqu'à 20 barrières et/ou</li><li>● jusqu'à 10 m<sup>2</sup> praticables inclus et/ou</li><li>● jusqu'à 10 tables incluses</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Au-delà de 1 tente et/ou</li><li>● Au-delà de 1 stand et/ou</li><li>● Au-delà de 20 grilles et/ou</li><li>● Au-delà de 20 barrières et/ou</li><li>● Au-delà de 10 m<sup>2</sup> de praticables et/ou</li><li>● Au-delà de 10 tables</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Petit podium (36 m<sup>2</sup>)</li><li>● Grand podium (63 m<sup>2</sup>)</li></ul>
<b>Coût</b>	<b>100 € *</b>	<b>277 €</b>	<b>520 €</b>
<b>Durée</b>	Durée de la manifestation fixée par la commune		
<b>Mode de facturation</b>	Facturation en fin d'année		
	<b>100 € x nombre de manifestations réalisées dans l'année</b>	<b>277 € x nombre de manifestations réalisées dans l'année</b>	<b>520 € x nombre de podiums empruntés dans l'année</b>
<b>Date effective de la tarification</b>	1 <sup>er</sup> juillet 2016	1 <sup>er</sup> avril 2016	
<b>Exemple</b>	1 tente, 6 grilles, 15 barrières : 100 € 2 tentes, 20 barrières, 6 tables, 1 stand : 277 €		

### Prêt de containers poubelles gratuits « Ici aussi, je trie » ou payants <sup>(1)</sup>

Contactez le 05 62 24 02 02 ou par mail à [relation.usagers@sicoval.fr](mailto:relation.usagers@sicoval.fr)

(1) Dans le cas où les containers poubelles gratuits ne sont pas disponibles et que votre événement demande l'équipement de poubelles, il faut demander des containers qui vous seront facturés.

Si cette commande n'est pas effectuée et qu'une intervention de levage de déchets du Sicoval est nécessaire après votre événement, cette prestation sera facturée à l'organisateur.

Fournir l'accord du Sicoval par mail à [vie.associative@escalquens.fr](mailto:vie.associative@escalquens.fr)

### Partie réservée à la mairie

Accord envoyé le \_\_\_\_\_  
Envoi fluxnet le \_\_\_\_\_

Dépôt du dossier le \_\_\_\_\_

Nom du demandeur \_\_\_\_\_