



ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT

*Dossier à remplir
(en direct sur adobe)
au moins
6 semaines avant
la date de l'événement*

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
☐ Intervention d'agents municipaux (logistique, technique, régie lumière et sécurité)	
Date(s) : _____ Heures : _____ Lieu : _____ Description de l'intervention : _____	☐ ACCORDÉE ☐ REFUSÉE Observations
Autorisations	
☐ DÉBIT DE BOISSONS : VOIR CONDITIONS ARTICLE 2.2 Limites d'ouverture - En semaine : jusqu'à 2h du matin - Nuit du samedi au dimanche : jusqu'à 3h du matin Boissons alcoolisées vendues (précisez) : _____ Date(s) _____ horaires _____ Lieu _____	ARRÊTÉ fait le _____ signé le _____
☐ VENTE AU DÉBALLAGE Remplir le Formulaire et le joindre au dossier	☐ joint au dossier ARRÊTÉ fait le _____ signé le _____
☐ FEU D'ARTIFICE remplir le Formulaire , le joindre au dossier et l'envoyer à la préfecture	☐ joint au dossier ARRÊTÉ fait le _____ signé le _____
☐ STRUCTURES GONFLABLES	
☐ LOTÉRIE, TOMBOLA... ne sont pas soumis à autorisation préalable les lotos traditionnels organisés dans un but social, culturel, éducatif, sportif ou d'animation sociale Remplir le Formulaire et le joindre au dossier	☐ joint au dossier ARRÊTÉ fait le _____ signé le _____
☐ LÂCHER DE BALLONS Démarche à faire ici et joindre une copie de l'autorisation	☐ joint au dossier
☐ COMPÉTITION SPORTIVE EN EXTÉRIEUR Démarche à faire ici et joindre une copie de l'autorisation	☐ joint au dossier
☐ UTILISATION DE DRONE Démarche à faire ici et joindre une copie de l'autorisation	☐ joint au dossier
☐ OUVERTURE TOILETTES AUTOMATIQUES DES JARDINS DE L'OUSTAL AU-DELÀ DE 22H Dates : _____ heures : _____	☐ ACCORDÉE ☐ REFUSÉE

Types de demandes	Partie réservée à la mairie
Autorisations (suite)	
☐ OUVERTURE EXCEPTIONNELLE D'UNE SALLE ESPACE DU BERJEAN Salle(s) : _____ Date(s) : _____ Heures : _____	Programmée le _____
☐ OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (CHAMP DE FOIRE, PLACE DE L'ENCLOS, PARKING...) Fournir un plan détaillé L'organisateur doit impérativement informer les habitants de la zone concernée par voie d'affichage (fournir la copie du support) ☐ Exonération de la redevance d'occupation du domaine public (décision délibérée en Conseil municipal) Domaine public (précisez le lieu) : _____ Date(s) : _____ Heures : _____	☐ ACCORDÉE ☐ REFUSÉE ☐ plan joint ☐ support population joint ARRÊTÉ transmis aux ST le _____ signé le _____ DÉLIBÉRATION faite le _____
☐ FERMETURE VOIRIE, STATIONNEMENT Fournir un plan ou circuit détaillé L'organisateur doit impérativement informer les habitants de la zone concernée par voie d'affichage (fournir le support) Domaine public (précisez le lieu) : _____ Date(s) : _____ Heures : _____	☐ ACCORDÉE ☐ REFUSÉE ☐ plan joint ☐ support population ARRÊTÉ transmis aux ST le _____ signé le _____ DÉLIBÉRATION faite le _____
☐ POSE DE FLÉCHAGE À poser vous-même et retrait au plus tard à J+1	
☐ POSE BANDEROLE À poser vous-même et retrait au plus tard à J+1 <i>Caprice- Troubadours- devant la mairie- parking Espace Jean Cassan</i> Emplacement(s) : _____ Dates : du _____ au _____	☐ ACCORDÉE ☐ REFUSÉE
☐ Attestation d'assurance	☐ joint au dossier
☐ Plan vigipirate et sécurité	☐ joint au dossier Police municipale : envoyé le _____ validé le _____
☐ Demande de salle	☐ joint au dossier signé le _____
☐ Demande de matériel	☐ joint au dossier envoyé par fluxnet le _____

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 : nathalie.assandri@gmail.com ou josee.massie1@orange.fr (uniquement pour Escal'en scène ou Les amis du patrimoine)
- ▶ 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

Support	Visuel fourni	Partie réservée à la mairie
☐ agenda du site Internet de la Ville sauf si compte sur open agenda 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)
Matériel concerné	● 1 tente et/ou ● 1 stand et/ou ● jusqu'à 20 grilles et/ou ● jusqu'à 20 barrières et/ou ● jusqu'à 10 m² praticables inclus et/ou ● jusqu'à 10 tables incluses	● Au-delà de 1 tente et/ou ● Au-delà de 1 stand et/ou ● Au-delà de 20 grilles et/ou ● Au-delà de 20 barrières et/ou ● Au-delà de 10 m² de praticables et/ou ● Au-delà de 10 tables	● Petit podium (36 m²) ● Grand podium (63 m²)
Coût	100 € *	277 €	520 €
Durée	Durée de la manifestation fixée par la commune		
Mode de facturation	Facturation en fin d'année		
	100 € x nombre de manifestations réalisées dans l'année	277 € x nombre de manifestations réalisées dans l'année	520 € x nombre de podiums empruntés dans l'année
Date effective de la tarification	1 ^{er} juillet 2016	1 ^{er} avril 2016	
Exemple	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 ⁽¹⁾

Contacter le 05 62 24 02 02 ou par mail à 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

Partie réservée à la mairie

Accord envoyé le _____

Envoi fluxnet le _____

Dépôt du dossier le _____

Nom du demandeur _____