MAIRIE DE Saint Didier Comtat Venaissin

Reçu en Mairie le :

FICHE NAVETTE : ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Pour toute demande d'organisation de manifestation, réunion ou évènement nécessitant l'utilisation des salles, de matériel ou de voiries communales, il sera indispensable de remplir ce dossier. Il constitue un cahier de suivi de l'élaboration de la manifesation.
L'ensemble des étapes devra être respecté dans les délais impartis. Toute étape non validée ou non complète sera susceptible de remettre en cause la manifestation.
Après consultation par les services concernés, ce formulaire vous sera renvoyé par mail ou par courrier avec une réponse favorable ou non.

Ce dossier doit être transmis complet à la Mairie 60 jours minimum avant la manifestation. Dans le cas contraire la manifestation pourrait ne pas avoir lieu. Une réponse sera donnée dans les 30 jours suivants la demande.

Ce formulaire est à adresser :

Par courrier
Mairie de Saint-Didier
60, Le Cours
84210 Saint-Didier

Par mail
accueil@saint-didier84.fr

Pour tout renseignement :
Accueil
Guillaume Fialon - 04 90 66 01 39
Communication
Chloé Bézert - 04 90 69 46 38
Technique
David Bonnet - 06 82 53 59 78

ORGANISATEUR ET DESCRIPTIF DU PROJET

ORGANISATEUR

Association/Établissement.....

Adresse.....84210 Saint-Didier

Représentée par Nom..... Prénom.....

Téléphone..... Mail.....

ÉVÈNEMENT

Nom de l'évènement .....

Date...../...../..... Horaires de.....h..... à .....h.....

Lieu.....

Manifestation payante ○ oui ○ non

Public ciblé.....

Descriptif détaillé de la manifestation :.....

.....

.....

.....

.....

Le matériel et les locaux mis à disposition doivent être rendus dans l'état initial du prêt. Une caution sera demandée aux associations et pourra être retenue pour toute dégradation. Dans le cas d'une mise à disposition d'une salle communale, une convention spécifique devra être mise en place.
Le matériel doit être installé et utilisé en respectant impérativement les consignes de sécurité qui vous seront transmises.

MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

○ OUI, la manifestation nécessite une demande de prêt de salle :
du ...../...../.....au ...../...../.....
(installation et désinstallation comprises)

○ salle polyvalente
○ foyer
○ ancien club jeunes
○ ancien point info tourisme
○ centre culturel

○ NON, la manifestation ne nécessite pas de demande de prêt de salle.

MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL

○ OUI, un prêt de matériel est nécessaire du...../...../..... au ...../...../.....
pour un usage en ○ intérieur ○ extérieur

○ NON, la manifestation ne nécessite pas prêt de matériel.

Description du produit	Caution	Quantité désirée
Planches en bois aggloméré	200€	
Tréteaux		
Chaises en fer		
Samias		
Claustras		
Barrières de sécurité		
Containers		
Sono portable		
Précisez		
Précisez		
Précisez		

Avez-vous besoin de branchements électriques ? ○ OUI ○ NON
Si oui, merci de fournir la liste du matériel électrique prévu pour la manifestation : .....
.....
.....

Un plan d'implantation devra obligatoirement être fourni avec cette demande.

ARRÊTÉ DE VOIRIE PAR LA POLICE MUNICIPALE

○ OUI, la manifestation nécessite une demande d'arrêté de voirie par la police municipale.
Date du ...../...../..... au ...../...../.....
Horaires de.....h..... à .....h.....

Précisez votre demande *(nommez les rues ou zone de stationnement que vous souhaitez occuper)* :
.....
.....
.....

○ NON, la manifestation ne nécessite pas de demande d'arrêté de voirie par la police municipale.

DÉBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS

Souhaitez-vous faire une demande d'ouverture de débit de boissons ? ○ OUI ○NON

Si oui, l'organisateur devra joindre le formulaire de demande d'autorisation de débit de boissons temporaire, disponible en Mairie.

SÉCURITÉ

Le Maire par son pouvoir de police, doit vérifier que les mesures prises pour assurer la sécurité du public sont suffisantes au regard de l'importance du public attendu, de la configurationdes lieux et des circonstances propre à la manifestation. Si tel n'était pas le cas, Monsieur le Maire pourra interdire le déroulement de la manifestation.

En raison du caractère élevé, permanent et diffus de la menace, l'ensemble du territoire national est élevé au niveau «sécurité renforcée - risque attentat».

Il appartient à l'organisateur de la manifestation d'identifier les menaces et les vulnérabilités afin d'organiser la sécurité de l'évènement.

L'organisateur devra tout le temps être en capacité d'alerter les secours et les forces de sécurité dans les plus brefs délais en cas de nécessité et suivre les consignes de sécurité et conduites à tenir :

• Vigilances aux entrées et sorties des lieux de la manifestation. Un contrôle visuel sur les personnes et les objets sera effectué (notamment sur le contenu des sacs, cabas, etc. tenus en main et sur les tenues vestimentaires).
• Sensibiliser les autres participants à la nécessité impérative de vigilance et de signalement de toute situation anormale.
• Signaler les agissements ou comportements manifestement anormaux qui pourraient faire penser qu'un acte malveillant va être commis.
• Signaler tout objet présentant un caractère insolite et dont le propriétaire n'a pas pu être identifié (sacs, colis suspects, etc.).
• Éviter toute accumulation d'objets devant les étals ou animations (cartons, palettes, sacs, etc.).
• S'assurer que les dispositifs anti-intrusion autour de la manifestation soient en place.

En cas de suspicion ou d'alerte signalez le danger directement aux forces de l'ordre en composant le 17 ou à la police municipale au 04 90 69 46 42.

Une réunion préalable doit être prise avec la police municipale afin de vous conseiller dans la préparation du dispositif de sécurité qui vous incombe.

Ferez-vous appel à une société de gardiennage ou de sécurité privée ? ○ OUI ○ NON

Votre projet pourra faire l'objet d'une réunion de sécurité où l'organisateur pourra être convié.

PARTIE À REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR

J'ai pris connaissance des conditions du présent formulaire pour organiser une manifestation et du protocole des consignes de sécurité et conduite à tenir et m'engage à les respecter.

Fait à Saint-Didier, le...../...../.....

Signature précédée de la mention «lu et approuvé» :

AVIS DU MAIRE

○ AUTORISE le déroulement de la manifestation.

○ REFUSE le déroulement de la manifestation.

Remarques/Conditions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

○ Clés à récupérer le...../...../..... entre .....h..... à .....h.....
et à ramener le...../...../..... entre .....h..... à .....h.....
en Mairie, 60 Le Cours, 84210 Saint-Didier

○ Matériel à récupérer le...../...../..... entre .....h..... à .....h.....
et à ramener le...../...../..... entre .....h..... à .....h.....
en Mairie, 60 Le Cours, 84210 Saint-Didier

Fait à Saint-Didier, le...../...../.....

Cachet de la Mairie et signature du Maire :

Gilles VÈVE,
Maire de Saint-Didier