

DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Dossier à retourner 3 mois, au minimum, avant le début de la manifestation
au GUICHET VIE ASSOCIATIVE - Espace Culture
Tél : 05 65 59 50 32 - Email : guichetvieassociative@millau.fr

**EN AUCUN CAS LE DÉPÔT DU DOSSIER VAUT ACCEPTATION DE LA DEMANDE.
AUCUNE MODIFICATION DU DOSSIER NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE, APRÈS SON DÉPÔT.**

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER : | AGENT(S) RÉFÉRENT(S) : |
| RESPECT DES DÉLAIS : | |
| N° D'ORDRE : | NOM ÉLU RÉFÉRENT : |

1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Structure organisatrice : Mairie Association Société Autre

Adresse du siège social : _____

Nom de la ou des personne(s) chargée(s) du suivi de la manifestation : _____

Téléphone(s) : _____

Courriel : _____

Nom et n° de la police d'assurance (fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens fonciers) : _____

2. PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : _____

Date : _____

Lieu : _____

Compléter s'il y a lieu l'imprimé correspondant au site :

Type de manifestation et nombre de personnes attendues : _____

Entrée gratuite : Oui Non

3. COMMUNICATION

Conformément à la législation en vigueur la position sauvage, même temporaire, d'affiches ou fléchages est formellement interdite quel que soit le support. L'association s'engage à respecter la charte de bonne conduite de la ville en matière d'affichage (annexe 4).

| Vos besoins | Votre choix | Précisions |
|---|---|--|
| Etre diffusé dans l'Agenda du site internet de la Ville www.millau.fr | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | Faire parvenir un résumé de la manifestation ainsi qu'un visuel (affiche, photo...) à transmettre à communication@millau.fr dans les meilleurs délais |
| Etre diffusé sur la page Facebook de la Ville Si oui fournir un texte | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | |
| Sollicitez-vous la mise à disposition du réseau d'affichage urbain (abribus) ? (Voir charte d'utilisation auprès du Service Communication) Conditions de dépôt Format et nombre | | |
| Sollicitez-vous la dotation d'une coupe ? (Voir avec le service des sports) | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, nombre : _____ | |
| Si vous avez une demande complémentaire merci de la préciser | | |

DIVERS

Points que vous souhaiteriez porter à notre connaissance concernant l'organisation de votre manifestation. _____

4. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) : _____

Responsable légal de la manifestation intitulée : _____

Qui aura lieu le : _____

Certifie sur l'honneur :

- Avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce document et ses annexes et m'engage à les respecter.
- Reconnaître que l'accord pour cette manifestation est conditionné à l'avis du Comité Évènementiel et à l'avis de non opposition des services préfectoraux.
- Être avisé que l'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition des salles et du matériel de la Ville de Millau. Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la charge de travail et de la disponibilité du matériel. Elles devront être prises en charge par l'organisateur.
- Être informé qu'une visite de réception sur les lieux de la manifestation, suite au passage du dossier de sécurité pourra être effectuée afin de vérifier la conformité des installations (chapiteaux...).
- Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.
- S'engage à respecter les lieux et à les restituer en état de propreté.

Date : _____ Nom du demandeur et téléphone : _____

Signature et/ou cachet :

ÉLÉMENTS DU DOSSIER À DÉPOSER AU G.V.A. 3 mois avant la manifestation
IMPORTANT : tout dossier incomplet ne sera pas traité

| | |
|----------------------|------------------------|
| ASSOCIATION : | MANIFESTATION : |
| DATE : | LIEU : |

Le dossier de demande de manifestation est à compléter pour tout événement et suivant le cas accompagné des annexes ci-jointes :

ANNEXE N°1 : DEMANDE DE RÉSERVATION DU SITE

| | Pièce à compléter | Réservé à l'administration |
|--|--------------------------|----------------------------|
| Salles : Salle des Fêtes, salle René Rieux, Menuiserie, etc... | | |
| • Annexe 1-1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Fiche réflexe préconisations ERP + plan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Protocole sanitaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Places : Occupation du Domaine public | | |
| • Annexe 1-2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Fiche ERP + Fiche Préfectorale + Plans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Protocole sanitaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Voie publique : Rue, avenue, etc... | | |
| • Annexe 1-2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Fiche Préfectorale + Plans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Protocole sanitaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sites spécifiques : Mandarous, Parc de la Victoire, Place Foch et Sadi Carnot, etc... | | |
| • Annexe 1-2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Fiche Préfectorale + Plans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Fiche technique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Protocole sanitaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Installations sportives | | |
| • Annexe 1-3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Parc des Sports | | |
| • Fiche ERP | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Maladrerie | | |
| • Fiche technique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Plans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Fiche Préfectorale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ANNEXE N°2 : DEMANDE DE MATÉRIEL

| | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Imprimé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Protocole sanitaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ANNEXE N°3 : DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS

| | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Imprimé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Protocole sanitaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ANNEXE N°4 : CHARTE D’AFFICHAGE

| | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Charte de bonne conduite | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Plan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ANNEXE N°5 : GESTION DES DÉCHETS LORS DES MANIFESTATIONS

| | | |
|-----------|--------------------------|--------------------------|
| • Imprimé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-----------|--------------------------|--------------------------|

ANNEXE N°6 : DIVERS

| | | |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Feu d’artifice | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Chapiteaux | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Attestation d’assurance et de responsabilité civile | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|--------------------------|

ANNEXE 1-1

DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Dossier à retourner 3 mois, au minimum, avant le début de la manifestation
au **GUICHET VIE ASSOCIATIVE - Espace Culture**
Tél : **05 65 59 50 32** - Email : **guichetvieassociative@millau.fr**

Réservé Mairie
Date de réception

1. NOM DE L'ASSOCIATION - DE LA STRUCTURE

Nom de la structure organisatrice : _____

Type : Mairie Association Société Autre

Adresse du siège social : _____

Nom de la ou des personne(s) chargée(s) du suivi de la manifestation : _____

Téléphone(s) : _____

Courriel : _____

Nom et n° de la police d'assurance : _____

2. PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé et descriptif de la manifestation : _____

Date et lieu : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Entrée gratuite : Oui Non Tarif d'entrée : _____

Autorisation de débit de boissons : Oui Non

3. SALLE DEMANDÉE ET CONFIGURATION SOUHAITÉE

Salle des fêtes : selon plan fourni repas et quine spectacle

Salle de la Menuiserie : selon plan fourni repas et quine

Salle René Rieux : avec gradins sans gradins

4. BESOINS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

Chaises - nombre : _____

Tables - nombre : _____

Autres : _____

5. CONDITIONS D'UTILISATION

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tout autre, à les **rendre en parfait état de propreté**, immeubles et meubles. L'organisateur reconnaît qu'il est mis à sa disposition du matériel, **à charge pour les membres de l'association d'aménager la salle et de la ranger après son utilisation.**

Je déclare avoir lu et accepté les conditions d'utilisation de la salle demandée.

Le : _____

Signature :

ANNEXE 1-2 OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

FOURNIR IMPERATIVEMENT UN PLAN DETAILLÉ + Fiche préfectorale

1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Structure organisatrice : Mairie Association Société Autre

Nom de la structure organisatrice : _____

Adresse du siège social : _____

Nom de la ou des personne(s) chargé(s) du suivi de la manifestation : _____

Téléphone(s) : _____

Courriel : _____

Nom et n° de la police d'assurance (fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens fonciers)* : _____

2. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

A - ESPACE PUBLIC

Demande à effectuer 1 mois minimum avant la manifestation.

Espace Capelle Place F. Mitterrand Place des Consuls Place E. Calvé Place du Voultre

Autre (préciser) : _____

Vente sur la voie publique** : Oui Non

Préciser les produits vendus : _____

Surface demandée (**fournir impérativement un plan détaillé**) :

Longueur : _____ Largeur : _____ soit : _____ m²

B - VOIE PUBLIQUE

Demande à effectuer 2 mois minimum avant la manifestation.

Votre manifestation a un impact sur la voie publique (circulation et stationnement) qui nécessite la prise d'arrêt et/ou la mise en place d'une déviation : Oui Non

Si oui, compléter le tableau ci-dessous :

| Lieu de l'arrêté (nom de la voie ou du site) | Interdiction de | Date | Début | Fin |
|---|--|------|-----------|-----------|
| | Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |
| | Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | ___ h ___ | ___ h ___ |

* Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens fonciers.

** Toutes ventes et promotions commerciales sur la voie publique sont soumises à autorisation. Les ventes à caractère alimentaire doivent respecter la chaîne alimentaire et les dates de péremption. Vous devez vérifier que votre assurance couvre cette activité (copie assurance à joindre).

ANNEXE 1-3 DEMANDE D'INSTALLATION(S) SPORTIVE(S)

Si l'évènement s'inscrit hors du calendrier sportif, une pré-réservation est obligatoire au 05 65 59 50 63.

Association : _____ Contact : _____
 Mail : _____ Téléphone : _____
 Intitulé de la manifestation : _____

| | | Date ou du/au | Heure | | Informations |
|--|--|------------------|------------------------|------------------------|--|
| | | | Début | Fin | |
| GYMNASES | <input type="checkbox"/> Puits de Calès | | ___ h ___ | ___ h ___ | 522 pers. maxi Priorité scolaire, associations utilisatrices |
| | <input type="checkbox"/> Paul Tort | | ___ h ___ | ___ h ___ | 210 pers. maxi Priorité scolaire, associations utilisatrices |
| | <input type="checkbox"/> Autre : _____ | | ___ h ___ | ___ h ___ | |
| PARC DES SPORTS G. MONTEILLET | <input type="checkbox"/> Vidal (Honneur) | | ___ h ___ | ___ h ___ | Terrain réservé compétition de niveau 1 |
| | <input type="checkbox"/> Broussou (Annexe 1) | | ___ h ___ | ___ h ___ | Terrain orientation rugby réservé associations |
| | <input type="checkbox"/> Piste Vidal | | ___ h ___ | ___ h ___ | Réservé associations sportives et compétitions |
| | <input type="checkbox"/> Vestiaire(s) Nombre : _____ | | ___ h ___ | ___ h ___ | |
| | <input type="checkbox"/> Salle Tristano Lusvarghi* | | ___ h ___ | ___ h ___ | 190 pers. maxi - Priorité réception en relation - Rencontres sportives (90 chaises 15 tables) - Cauton 550€ Forfait(s) Participation fluides du 1/11 au 21/03 |
| COMPLEXE MALADRERIE | <input type="checkbox"/> Katona | | ___ h ___ | ___ h ___ | Terrain football réservé associations |
| | <input type="checkbox"/> Tourte | | ___ h ___ | ___ h ___ | Terrain orientation rugby réservé associations |
| | <input type="checkbox"/> Vrignaud | | ___ h ___ | ___ h ___ | Terrain football réservé associations |
| | <input type="checkbox"/> Bas Foot | | ___ h ___ | ___ h ___ | |
| | <input type="checkbox"/> Bas Rugby | | ___ h ___ | ___ h ___ | |
| | <input type="checkbox"/> Vestiaire(s) Nombre : _____ | | ___ h ___ | ___ h ___ | |
| | <input type="checkbox"/> Salle de réception* | | ___ h ___ | ___ h ___ | 100 pers.+ 100 terrasse (repas interdits) Cauton 550€ forfait(s) Participation fluides du 1/11 au 21/03 |
| | Parking(s) <input type="checkbox"/> Haut <input type="checkbox"/> Bas | | ___ h ___ ___ h ___ | ___ h ___ ___ h ___ | |
| | <input type="checkbox"/> Île | | ___ h ___ | ___ h ___ | |
| | <input type="checkbox"/> Préau | | ___ h ___ | ___ h ___ | |
| | <input type="checkbox"/> Stade d'Eaux Vives | | ___ h ___ | ___ h ___ | |

***Pour les salles de réception soumises à caution (à remettre au Service des Sports) :**

Cauton remise le : _____ Chèque N° (à l'ordre du Trésor Public) : _____ Banque : _____

Avis du Service des Sports : Favorable Défavorable

ANNEXE 2

MATÉRIEL ET TECHNIQUE SOUHAITÉS

(sous réserve des disponibilités)

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Structure organisatrice : Mairie Association Société Autre

Nom de la structure organisatrice : _____

Nom et téléphone de la personne à contacter : _____

Date de la manifestation : _____ Lieu de livraison : _____

Aucune livraison ne sera assurée chez les particuliers.

***A l'issue de chaque manifestation une facture sera établie selon les tarifs en vigueur.
Tout matériel livré sera facturé. Un devis pourra être effectué sur demande.***

| | Descriptif | Quantité | | Observations |
|----------------------------------|--|-----------|-----------|--------------|
| | | | | |
| Evènementiel | Tables ^[1] | | | |
| | Chaises ^[1] | | | |
| | Bancs | | | |
| | Grilles de séparation ou exposition | | | |
| | Scène /estrade au m ² | | | |
| | Podium 1/2/3 | | | |
| | Podium roulant | | | |
| | Barrières de police | | | |
| | Urnes | | | |
| | Isoloirs ou panneaux | | | |
| | Installation de banderoles en aérien | | | |
| | Banderoles | | | |
| | Oriflammes | | | |
| Electricité | Accès internet - haut débit | | | |
| | Projecteur | | | |
| | Sono mobile | | | |
| | Armoire électrique | | | |
| | Autre | | | |
| Bâtiments | Besoin raccord en eau potable (Possible uniquement en raccord sur évacuation des eaux usées) | | | |
| Serre municipale | | Intérieur | Extérieur | |
| | Plante 0.50 à 1.50 m | | | |
| | Plante 1.50 à 2.00 m | | | |
| | Plante 2.00 à 2.50 m | | | |
| Voirie | Bloc béton | | | |
| | Autre | | | |
| Supports de Communication | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. La salle des fêtes, la salle de la Menuiserie et la salle René Rieux disposent chacune de matériel dédié devant rester à l'intérieur.

ANNEXE 3

DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS

A Millau, le

Madame Emmanuelle GAZEL
Maire de Millau
Hôtel de Ville
BP 80147
12101 - MILLAU CEDEX

Madame la Maire,

Je sollicite votre autorisation afin de bénéficier d'une ouverture temporaire de débit de boissons selon la catégorie de licence ci-dessous mentionnée pour :

L'association : _____
 représentée par M. ou Mme : _____
 Adresse de l'association : _____
 Téléphone / Contact : _____
 Lors de l'organisation de : _____
 Qui se déroulera le (ou les) : _____ De : _____ à : _____
 Sur le site de : _____

| CLASSIFICATION DES BOISSONS POUVANT ÊTRE VENDUES | Cochez la case concernée (une seule par demande) |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">1^{er} GROUPE</p> <p>Boissons sans alcool :</p> <ul style="list-style-type: none"> • eau minérale ou gazéifiée • jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés • limonade • sirop • infusion • lait • café, thé, chocolat, etc. | <input type="checkbox"/> |
| <p style="text-align: center;">3^{ème} GROUPE</p> <p>Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels • crèmes de cassis • jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool • vins de liqueurs • apéritifs à base de vin • liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur | <input type="checkbox"/> |

Je vous prie de croire, Madame la Maire, en l'assurance de mes sincères salutations.

Signature :

ANNEXE 4

CHARTRE D’AFFICHAGE ET DE BONNE CONDUITE

(ANNONCE DE GRANDES MANIFESTATIONS SPORTIVES OU CULTURELLES)

CHARTRE DE BONNE CONDUITE

Je soussigné(e), _____

Agissant en qualité de responsable de _____

M’engage à respecter à l’occasion des spectacles que j’organise sur la Commune de MILLAU, la charte de bonne conduite en matière d’affichage de Grande Manifestation, à savoir :

- N’utiliser que les panneaux d’affichage libres mis à disposition des associations (voir plan)
- N’apposer des affiches que sur les emplacements spécialement tolérés à cet usage (Poteaux d’éclairage public aux entrées de ville et dans les zones commerciales) ; voir plan, en excluant les poteaux de signalisation routière, PTT, EDF, arbres et autres équipements publics ou mobiliers urbains. Par faute, je m’expose aux sanctions prévues par la loi 79.1150 du 29 décembre 1979, relative à la Protection de l’Environnement et du Cadre de Vie en matière de publicité.
- Lesdites affiches seront installées à l’aide de ficelle, 5 jours au maximum avant la première représentation et déposées par mes soins le lendemain. Toutes affiches apposées sur des endroits non cités ou en dehors des délais impartis, seront automatiquement enlevées par les Services Municipaux et une facturation sera établie.
- Ne pas faire circuler de véhicule sonorisé ou véhicule parade à l’intérieur de la Ville de MILLAU.
- Ne pas perturber la libre circulation des usagers en distribuant des prospectus sur les trottoirs.
- Ne pas créer d’attroupement pouvant perturber l’activité commerciale à l’occasion des marchés.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du plan

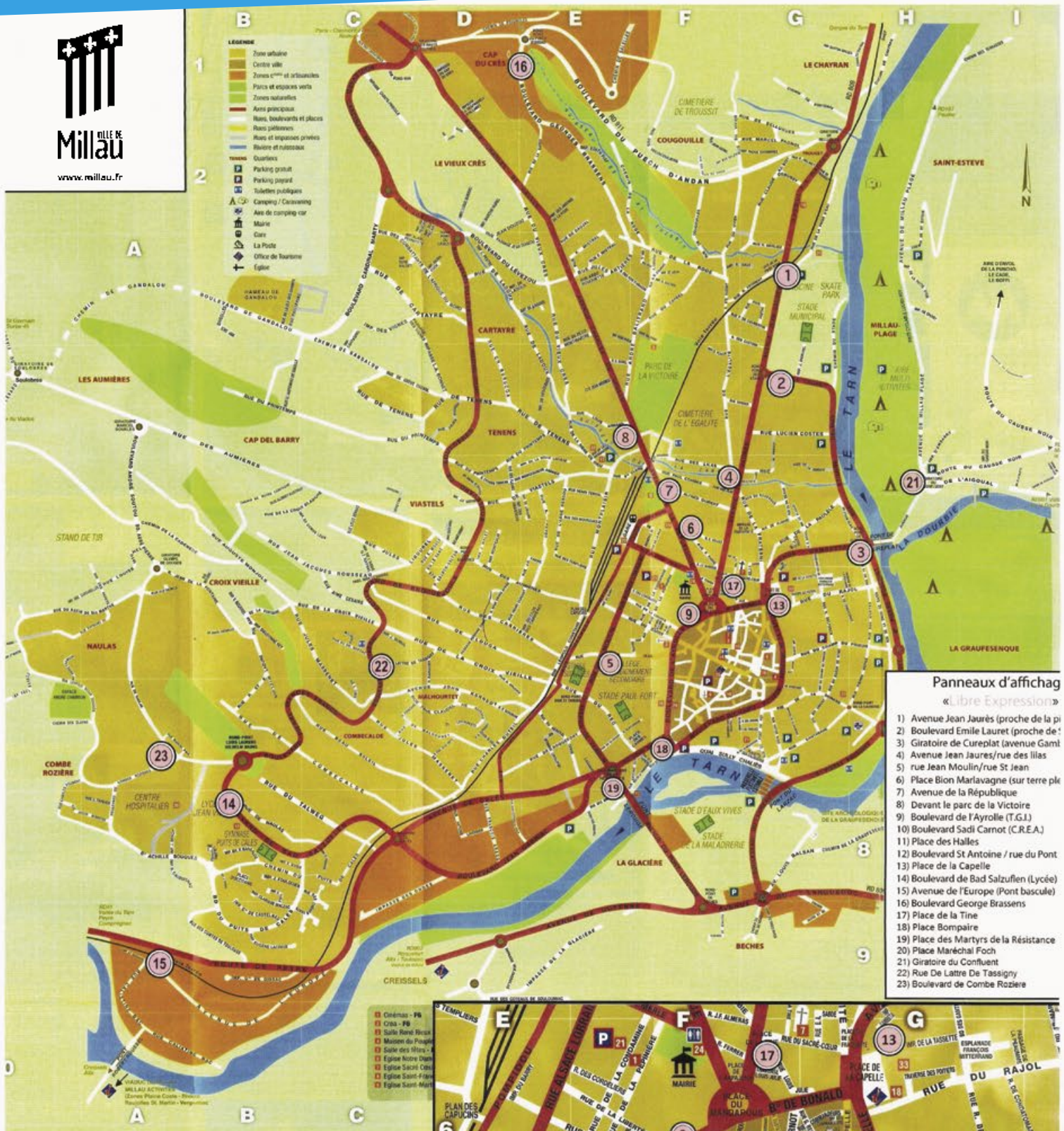
Fait à _____, le _____

Signature :



ville de Millau

www.millau.fr



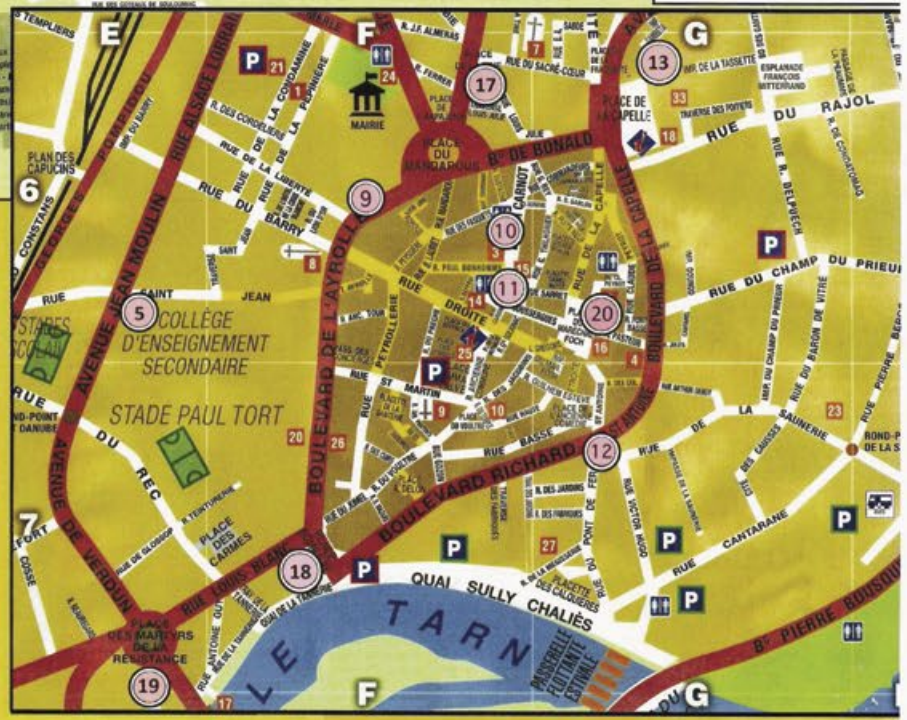
Panneaux d'affichage

« Libre Expression »

- 1) Avenue Jean Jaures (proche de la pi
- 2) Boulevard Emile Laurent (proche de
- 3) Giratoire de Cureplat (avenue Gaml
- 4) Avenue Jean Jaures/rue des lilas
- 5) rue Jean Moulin/rue St Jean
- 6) Place Bion Marlavagne (sur terre pl
- 7) Avenue de la République
- 8) Devant le parc de la Victoire
- 9) Boulevard de l'Ayrolle (T.G.I.)
- 10) Boulevard Sadi Carnot (C.R.E.A.)
- 11) Place des Halles
- 12) Boulevard St Antoine / rue du Pont
- 13) Place de la Capelle
- 14) Boulevard de Bad Salzfellen (Lycée)
- 15) Avenue de l'Europe (Pont bascule)
- 16) Boulevard George Brassens
- 17) Place de la Tine
- 18) Place Bompaire
- 19) Place des Martyrs de la Résistance
- 20) Place Marchal Foch
- 21) Giratoire du Confluent
- 22) Rue De Latre De Tassigny
- 23) Boulevard de Combe Roziere

des rues de la ville de Millau

| | | | | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | | | |



ANNEXE 5 GESTION DES DÉCHETS LORS DES MANIFESTATIONS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MILLAU GRANDS CAUSSES 2020-2021

Afin d'assurer une bonne gestion des déchets produits lors de votre manifestation, merci de renseigner la fiche ci-jointe et de la transmettre à l'adresse mail suivante (ou directement via le guichet de la Vie Associative à la Mairie de Millau) : **j.sabathie@cc-millaugrandscausses.fr**

Nous vous rappelons l'importance d'établir une demande écrite 3 semaines à l'avance, pour une meilleure organisation.

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom de l'événement : _____
 Dates et Horaires : _____
 Lieu(x) : _____ Public (type, estimation quantitative) : _____
 Nom de la structure organisatrice : _____
 Nom du Contact : _____
 Téléphone portable : _____
 Adresse mail : _____

GISEMENT DE DÉCHETS

Espace restauration / buvette : Oui Non
 Type de déchets (alimentaires, emballages...) _____
 Type de vaisselle utilisée : Traditionnelle Jetable Compostable

VOTRE DEMANDE DE MATÉRIEL

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Bacs roulants (ordures ménagères) 750 litres | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | quantité : _____ |
| Bacs roulants (tri sélectif) 750 litres | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | quantité : _____ |
| Double collecteur (sac jaune + sac noir) <i>pour sacs poubelles 100 litres avec visuel consignes de tri</i> | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | quantité : _____ / 10 |
| Benne tout venant 8 ou 15 m ³ (non recyclable) | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | quantité : _____ |
| Benne emballages recyclables 8 ou 15 m ³ | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | quantité : _____ |
| Benne cartons 8 ou 15 m ³ | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | quantité : _____ |
| Sacs poubelles noirs/jaunes | Fournis selon le besoin | |
| Autre demande | _____ | |

La Communauté de communes se réserve le droit d'ajuster les quantités en fonction des demandes concomitantes et des volumes pris en charge lors des éditions précédentes.

ENGAGEMENT POUR UNE BONNE GESTION DES DÉCHETS

L'organisateur s'engage à :

- réduire à la source la production de déchets
- mettre en place le tri sélectif pour les déchets recyclables (emballages recyclables, cartons, verre, huiles de friture...)
- utiliser les sacs poubelles et contenants prévus à cet effet
- restituer en bon état le matériel prêté et en quantité identique. A défaut, celui-ci pourra être facturé à l'organisation.
- laisser les espaces propres et regrouper les déchets en fin de manifestation.

La Communauté de communes s'engage à :

- mettre à disposition **gratuitement** le matériel nécessaire (bacs OM CS, bennes tout venant ou carton, sacs poubelles, affichettes tri sélectif), en fonction de toutes les demandes.
- assurer une information éventuelle auprès des organisateurs et des bénévoles
- collecter les déchets en fin de manifestation et les orienter vers les filières de traitement adaptées.

CONTACTS

Matériel et collecte des déchets - Michaël LHEUREUX - 06 74 32 97 35
Tri sélectif, communication - Coralie PY - 06 72 51 26 52