



VILLE DE
Millau

DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Dossier à retourner 2 mois, au minimum, avant le début de la manifestation
au **GUICHET VIE ASSOCIATIVE** - Espace Culture
(05.65.59.50.32 / mail : 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'AMINISTRATION

Date de réception du dossier	Date de validation	
Agent référent	Élu référent	

1- ORGANISATEUR DE L'ÉVÉNEMENT

Structure organisatrice : * Association – Société - autre * <i>raier les mentions inutiles</i>	
Adresse	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Adresse	
Téléphone fixe et Portable	
Courriel	
Nom et n° de police d'assurance : Fournir une attestation d'assurance RC et dommage aux biens fonciers.	

2- PRÉSENTATION DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement	
Date et lieu de l'événement (Indiquer la période si l'événement a lieu sur plusieurs jours)	

Type de manifestation (entourer votre choix)

Assemblée Générale	Spectacle de danse	Fête de l'école	Événement sportif	Vide-grenier	Concert
Vente au déballage	Journée des associations	Soirée dansante	Théâtre	Conférence	Salon/Exposition
Cérémonie	Spectacle pyrotechnique	Inauguration	Lâcher de ballons	Élections	
Demande spécifique					
* Caractère caritatif de l'événement		OUI		NON	
Justifier l'usage des fonds recueillis :					
Entrée Gratuite		OUI		NON	

Lieu souhaité pour l'événement (entourer votre choix)

Salle	Salle des fêtes	Salle Costantini	Salle René Rieux	Maison du Peuple	Salle de la Menuiserie
Plein air	Parc de la Victoire	La Maladrerie	Parc des sports		
Autre (à préciser)					
Nota Bene : Pour les équipements sportifs compléter le document joint en annexe 2					

HORAIRES DE MISE A DISPOSITION DES LIEUX

Heure souhaitée de mise à disposition					
Heure du début de la manifestation					
Heure de fin du démontage					
Nombre de personnes attendues					
Dispositif de sécurité (à la charge de l'organisateur et selon le cahier des charges)	Nombre de bénévoles	Nombre d'agents de sécurité	Nombre d'agents SSIAP 1	Nombre d'agents SSIAP 2	Chargé de sécurité
Poste de secours	OUI		NON		
Le ménage doit être pris en charge par l'association	Ménage assuré par l'association OUI		Ménage assuré par un prestataire privé Nom du Prestataire		

A savoir !

L'organisateur devra se conformer à la notice de sécurité du lieu sollicité notamment en matière de prévention incendie. Conformément à la délibération n°2016 / 092 en date du 24 mars 2016, une participation aux frais de location sera demandée pour la mise à disposition de certains équipements. Les rassemblements de plus de 1500 personnes doivent faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Sous-préfecture.

Pour toute manifestation se déroulant en salle, l'organisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des établissements.
- Les établissements sont dotés d'éclairages de sécurité permanents qu'il est formellement interdit de modifier ou d'occulter de quelque manière que ce soit.
- L'utilisation de fumigènes est interdite.
- Le placement du mobilier est laissé à l'appréciation du gestionnaire ou de son représentant en fonction du règlement de sécurité. Toute modification du placement initial de ce mobilier doit requérir l'approbation du gestionnaire ou du représentant conformément au règlement de sécurité.
- Tout câblage devra impérativement être fixé au sol par du ruban adhésif.
- L'utilisation d'appareils de cuisson au gaz est formellement interdite.
- Le versement d'un chèque de caution et/ou l'acquittement de tarifs de location auprès du Guichet Vie Associative avant réception de lieux et/ou matériels conformément à la délibération municipale du 01/01/2016
- Pour toute manifestation, l'organisateur s'engage dans une démarche éco-responsable : Tri sélectif, nettoyage du site, etc.

EN CE QUI CONCERNE LES GRANDES MANIFESTATIONS

Le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs doivent être adaptés (Référence à la réglementation des bâtiments classés ERP et des chapiteaux).

Un dépôt de dossier de sécurité auprès de la sous-commission départementale, représentée par Monsieur le Maire, doit être présenté au **minimum trois mois avant la date de la manifestation**.

NB : Les SSIAP municipaux pourront vous conseiller dans la préparation du dossier de sécurité.

3- MATÉRIEL ET TECHNIQUE SOUHAITÉS

(Sous réserve des disponibilités / aucune livraison ne sera assurée chez les particuliers)

Descriptif	Quantité	Colonne réservée à l'administration Avis du service instructeur
Tables		
Chaises		
Bancs		
Gradins (places assises)		
Tentes /Parois /Cloisons amovibles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Grille /panneaux d'exposition		
Scène/Estrade au m ²	Dimensions : Hauteur :	
Podium 1 / 2 / 3		
Podium roulant		
Barrières de police		
Blocs béton		
Extincteurs		
Urnes		
Isoloirs ou panneaux électoraux		
Installation banderoles en aérien	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Oriflammes ou/et banderoles Millau.fr	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Sono mobile		
Remorque « départ/ arrivée »		
Sonorisation et éclairage de la manifestation : Merci de détailler la prestation sollicitée et transmettre la fiche technique en annexe.		
Besoin d'un raccordement en eau potable : Possible uniquement s'il y a un raccord d'évacuation des eaux usées	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion des déchets : Compléter le document joint en Annexe 3		
Livraison du matériel NB : Tout matériel livré sera facturé, même si la manifestation est annulée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date et lieu souhaités

PLANTES

	Cocher le choix	Quantité
Basses ou fleuries	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
De 0,5 m à 1,5 m	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
De 1,5 m à 2 m	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
De 2 m à 2,5 m	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Décoration florale au m ²	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

4 – OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Lieu de l'arrêt (nom de la voie ou du site)	Interdiction de stationner		Interdiction de circuler		Période (dates + horaires impératifs)	Avis du service instructeur
	Oui	Non	Oui	Non		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

FOURNIR IMPÉRATIVEMENT UN PLAN DÉTAILLÉ

5 - COMMUNICATION

Vos besoins	Votre choix	Service instructeur
Être diffusé dans l'Agenda du site internet de la Ville www.millau.fr	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Être diffusé sur la page Facebook de la Ville	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Sollicitez-vous la mise à disposition du réseau urbain d'affichage ? (maximum autorisé une semaine) Si oui, merci de préciser les dates NB : 25 affiches - format 120 cm X 176 cm À déposer aux Charmettes, une semaine avant la date accordée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Sollicitez-vous une dotation d'une coupe ? NB : Dotation gérée par le service des sports	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si vous avez une demande complémentaire, merci de la préciser		

À savoir

Conformément à la législation en vigueur, l'apposition sauvage, même temporaire, d'affiches ou fléchages est formellement interdite quel que soit le support (panneaux réglementaires et équipements intéressant la circulation routière, plantations, trottoirs, mobilier urbain)

6 – BUVETTE

*Uniquement pour les associations et dans la limite de 5 par an
Dérogation pour les associations sportives dans la limite de 10 par an
sous réserve agrément fédération sportive*

	Votre choix	Service instructeur
Demande d'ouverture d'un débit temporaire de boissons	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Horaires d'ouverture	de h à h	

**NB : Si oui veuillez compléter le document joint en annexe 1
Pour toute demande de fermeture tardive, un courrier doit être adressé au Maire de Millau**

7 – INTERVENTION POLICE MUNICIPALE

Cadre réservé à l'administration

La manifestation nécessite la présence de la Police Municipale	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents		
Heures supplémentaires envisagées	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Observations		

8 – RÉCEPTION

Cadre réservé à l'administration

La manifestation fera l'objet d'une réception ou d'inauguration	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, préciser la date, le lieu et l'heure		
Préciser le nombre de convives		
Confection & livraison	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Confection / livraison & service	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Point d'alimentation électrique : <input type="checkbox"/> Monophasé <input type="checkbox"/> Triphasé	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Éclairage complémentaire	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre total d'agents à prévoir		
Agents supplémentaires Si oui, préciser le nombre	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Arrêté pour le stationnement des véhicules de service	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

9 – DIVERS

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

Une réponse écrite officielle sera adressée à l'association confirmant la participation de la ville, quant aux conditions d'organisation

Une attestation d'assurance sera à fournir
Une caution d'un montant de Euros sera demandée
Le présent document vaut convention.

Date :

Nom du demandeur :
Signature et (ou) cachet

Le présent document vaut convention10 – VISAS

Avis de la Commission et validation de l' élu en charge de l'Événementiel

Validation de Monsieur le Maire ou de l'Élu référent

Le présent document vaut convention

ASSOCIATION

MANIFESTATION

DATE

ANNEXE 1

A Millau, le

Monsieur Christophe SAINT PIERRE
Maire de Millau
Hôtel de Ville
BP 80147
12101 – MILLAU CEDEX

Monsieur le 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. (Mme) :
Adresse de l'association :

Téléphone / Contact :
Lors de l'organisation d'un(e) :
Qui se déroulera le :
À la Salle / ou sur le site de :

Les heures précises d'ouverture du débit de boissons étant de : H à H

CLASSIFICATION DES BOISSONS POUVANT ÊTRE VENDUES	Cochez la case concernée (une seule case par demande)
1^{er} GROUPE Boissons sans alcool : <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"/>
3^{ème} GROUPE Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : <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, Monsieur le Maire, en l'assurance des mes sincères salutations.

Signature

ANNEXE 2

DEMANDE D'INSTALLATION (S) SPORTIVE(S)

Si l'évènement s'inscrit hors calendrier sportif, une pré-réservation par téléphone est obligatoire au 05 65 60 50 22

Association :

Intitulé de la manifestation :

Contact :

Téléphone :

Mail :

			DATE ou		HEURE		INFORMATION	
			du	au	Début	fin		
GYMNASES	Puits de Calès	<input type="checkbox"/>			:	:	522 pers. maxi priorité scolaire, associations utilisatrices	
	Paul TORT	<input type="checkbox"/>			:	:	210 pers. maxi priorité scolaire, associations utilisatrices	
	AUTRE :	<input type="checkbox"/>			:	:		
PARC DES SPORTS G. MONTEILLET	VIDAL (honneur)	<input type="checkbox"/>			:	:	Terrain réservé compétition de niveau 1	
	BROUSSOU (annexe 1)	<input type="checkbox"/>			:	:	Terrain orientation rugby réservé associations	
	Piste VIDAL	<input type="checkbox"/>			:	:	Réservé associations sportives et compétitions	
	Vestiaire(s) Nombre :.....	<input type="checkbox"/>						
	Salle Tristano LUSVARGHI*	<input type="checkbox"/>			:	:	190 pers. Maxi Priorité réception en relation rencontres sportives (90 chaises 15 tables)	Cautions 550€ Forfait(s) Participation fluides du 1/11 au 21/03
COMPLEXE MALADRERIE	KATONA	<input type="checkbox"/>			:	:	Terrain football réservé associations	
	TOURTE	<input type="checkbox"/>			:	:	Terrain orientation rugby réservé associations	
	VRIGNAUD	<input type="checkbox"/>			:	:	Terrain football réservé associations	
	BAS FOOT	<input type="checkbox"/>			:	:		
	BAS RUGBY	<input type="checkbox"/>			:	:		
	Vestiaire(s) Nombre :.....	<input type="checkbox"/>						
	Salle de réception*	<input type="checkbox"/>			:	:	100 pers. + 100 terrasse (repas interdits)	Cautions 550€ Forfait(s) Participation fluides du 1/11 au 21/03
	Parking(s) haut Bas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			:	:		
	Île	<input type="checkbox"/>			:	:		
	Préau	<input type="checkbox"/>			:	:		
	Stade d'Eaux vives	<input type="checkbox"/>						

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

Titulaire Cpte :

Cautions remise le :

(à l'ordre du Trésor Public) Chèque N°:

Banque :

Avis du Service des Sports :

Favorable

Défavorable



TRI SÉLECTIF ET GESTION DES DÉCHETS 2017

Afin d'assurer une bonne gestion des déchets produits lors de votre événementiel, merci de renseigner la fiche ci-jointe et de la transmettre au siège de la Communauté de communes :

1 Place du Beffroi BP 432 12104 MILLAU Cedex

Fax : 05 65 60 52 39 / Email : infos-tri@cc-millaugrandscausses.fr

NB : Nous vous rappelons l'importance d'établir une demande écrite, pour une meilleure organisation

NOM DE L'ÉVÉNEMENT			
Date(s)/horaires			
Lieu(x)			
GISEMENT DES DÉCHETS			
Espace restauration / buvette ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Type de déchets			
Type de vaisselle utilisée	traditionnelle / jetable / compostable (gobelets réutilisables : possibilité de tarif négocié via la Communauté de communes)		
VOTRE DEMANDE			
Bacs roulants (ordures ménagères) 750 litres	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Quantité
Bacs roulants (tri sélectif) 750 litres	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Quantité
Socle porte-sacs (sacs noirs/sacs jaunes)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Quantité
NOUVEAU Double collecteur (sac jaune + sac noir)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Quantité 10 disponibles - photo sur demande
Benne encombrants tout venant 8 ou 15 m ³			
Benne cartons 15 m ³			
Autre demande			

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 les contenants prévus à cet effet
- restituer en bon état le matériel prêté
- laisser les espaces propres et regrouper les déchets en fin de manifestation

La Communauté s'engage à :

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

Matériel et collecte des déchets
 Jérôme SABATHIE
 06 45 60 78 76

CONTACTS

Tri sélectif et communication
 Coralie PY
 06 72 51 26 52