

# DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Dossier à retourner 3 mois, au minimum, avant le début de la manifestation  
au **GUICHET VIE ASSOCIATIVE** - Centre technique municipal  
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

<b>DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER :</b>	<b>AGENT(S) RÉFÉRENT(S) :</b>
<b>RESPECT DES DÉLAIS :</b>	
<b>N° D'ORDRE :</b>	<b>NOM ÉLU RÉFÉRENT :</b>

### 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) 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 meubles et immeubles) : \_\_\_\_\_

### 2. PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : \_\_\_\_\_

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

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

Type de manifestation : \_\_\_\_\_

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

Entrée gratuite : Oui  Non  Tarif d'entrée : \_\_\_\_\_

### 3. DEMANDE DE L'ASSOCIATION

Selon vos besoins, veuillez cocher les annexes correspondantes en y joignant leur formulaire

- Annexe 1-1 - Demande d'utilisation d'une salle municipale
- Annexe 1-2 - Occupation du domaine public
- Annexe 1-3 - demande d'installation sportive
- Annexe 2 - Matériel et technique souhaités
- Annexe 3 - Demande de débit de boisson
- Annexe 4 - Charte d'affichage et de conduite
- Annexe 5 - Gestion des déchets

## 4. 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 <a href="http://www.millau.fr">www.millau.fr</a>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Faire parvenir un résumé de la manifestation ainsi qu'un visuel (affiche, photo...) à transmettre à <a href="mailto:communication@millau.fr">communication@millau.fr</a> dans les meilleurs délais
Etre diffusé sur la page Facebook de la Ville <a href="#">Si oui fournir un texte</a>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sollicitez-vous la mise à disposition du réseau d'affichage urbain (abribus) ? (Voir <a href="#">charte d'utilisation auprès du Service Communication</a> ) <a href="#">Conditions de dépôt</a> <a href="#">Format et nombre</a>		
Sollicitez-vous la dotation d'une coupe ? (Voir <a href="#">avec le service des sports</a> )	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. \_\_\_\_\_

## 5. 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 la manifestation est conditionnée à l'accord de la Ville et à l'avis de non opposition des services préfectoraux le cas échéant.
- 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 :

# ANNEXE 1-1

## DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Réservé Mairie  
**Date de réception**

### 1. PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Nom de la structure organisatrice : \_\_\_\_\_

Nom du contact : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Date de la manifestation : \_\_\_\_\_

Date(s) de réservation du site : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

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

### 2. SALLE DEMANDÉE ET CONFIGURATION SOUHAITÉE

- |   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salle des fêtes :        | selon plan fourni <input type="checkbox"/> | repas et quine <input type="checkbox"/> | spectacle <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Salle de la Menuiserie : | selon plan fourni <input type="checkbox"/> | repas et quine <input type="checkbox"/> |                                    |
| <input type="checkbox"/> Salle René Rieux :       | avec gradins <input type="checkbox"/>      | sans gradins <input type="checkbox"/>   |                                    |

### 3. BESOINS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

- Besoin en personnel (montage /démontage) : fournir un descriptif détaillé des besoins avec un plan.

Un devis vous sera transmis dans les meilleurs délais (tarifs applicables conformément à la délibération n°109 du 7 juin 2022).

Chaises - nombre : \_\_\_\_\_  Grilles - nombre : \_\_\_\_\_

Tables - nombre : \_\_\_\_\_  Cloisons - nombre : \_\_\_\_\_

Autres (compléter l'annexe 2 - Matériel et technique souhaités)

### 4. CONDITIONS D'UTILISATION

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés conformément au règlement de la salle, 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 :

## FOURNIR IMPÉRATIVEMENT UN PLAN DÉTAILLÉ + Fiche préfectorale

### 1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Structure organisatrice : Mairie  Association  Société  Autre

Nom de la structure organisatrice : \_\_\_\_\_

Intitulé de l'événement : \_\_\_\_\_

Date de l'événement : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

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

Téléphone(s) : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 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 : \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

#### 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'arrêté 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
	<b>Stationner</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Circuler</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Stationner</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Circuler</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Stationner</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Circuler</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Stationner</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Circuler</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Stationner</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	<b>Circuler</b> 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 de la manifestation : \_\_\_\_\_

		Date ou du/au	Heure		Informations
			Début	Fin	
<b>GYMNASES</b>	<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 ___	
<b>PARC DES SPORTS G. MONTEILLET</b>	<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) - Caution 550€ Forfait(s) + participation fluides
<b>COMPLEXE MALADRERIE</b>	<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) Caution 550€ forfait(s) + participation fluides
	Parking(s) <input type="checkbox"/> Haut <input type="checkbox"/> Bas		___ 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) :**

Caution 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 : \_\_\_\_\_

Intitulé de la manifestation : \_\_\_\_\_

Nom de la personne à contacter : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

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
<b>Evènementiel</b>	Tables <sup>[1]</sup>			
	Chaises <sup>[1]</sup>			
	Bancs			
	Grilles d'exposition			
	Scène /estrade au m <sup>2</sup> + montage			
	Podium 1/2/3			
	Podium roulant			
	Barrières de police			
	Urnes			
	Isoloirs ou panneaux			
	Installation de banderole en aérien			<input type="checkbox"/> Av Jean Jaurès <input type="checkbox"/> 2ISA <input type="checkbox"/> Les Halles <input type="checkbox"/> Bd Ayrolles
	Banderoles « Ville de Millau »			À récupérer à la salle des fêtes 06 30 17 48 11
	Oriflammes « Ville de Millau »			
	Autres			
<b>Electricité</b>	Accès internet - haut débit			
	Projecteur ou néon			
	Sono mobile			
	Armoire électrique			Préciser les branchements que vous allez y faire ou la puissance de chaque branchement souhaitée
	Rallonges au mètre			
<b>Bâtiments</b>	Besoin raccord en eau potable (Possible uniquement en raccord sur évacuation des eaux usées)			
		Intérieur	Extérieur	
<b>Serre municipale</b>	Plante 0.50 à 1.50 m			
	Plante 1.50 à 2.00 m			
	Décoration florale			
<b>Voirie</b>	Bloc béton			
	Autre			
<b>Divers</b>				

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.

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 : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

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;"><b>1<sup>er</sup> GROUPE</b></p> <p><b>Boissons sans alcool :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eau minérale ou gazéifiée</li> <li>• 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</li> <li>• limonade</li> <li>• sirop</li> <li>• infusion</li> <li>• lait</li> <li>• café, thé, chocolat, etc.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><b>3<sup>ème</sup> GROUPE</b></p> <p><b>Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels</li> <li>• crèmes de cassis</li> <li>• jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool</li> <li>• vins de liqueurs</li> <li>• apéritifs à base de vin</li> <li>• liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur</li> </ul>	<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 ou manifestations que j’organise sur la commune de Millau, la charte de bonne conduite en matière d’affichage de Grande Manifestation, à savoir :

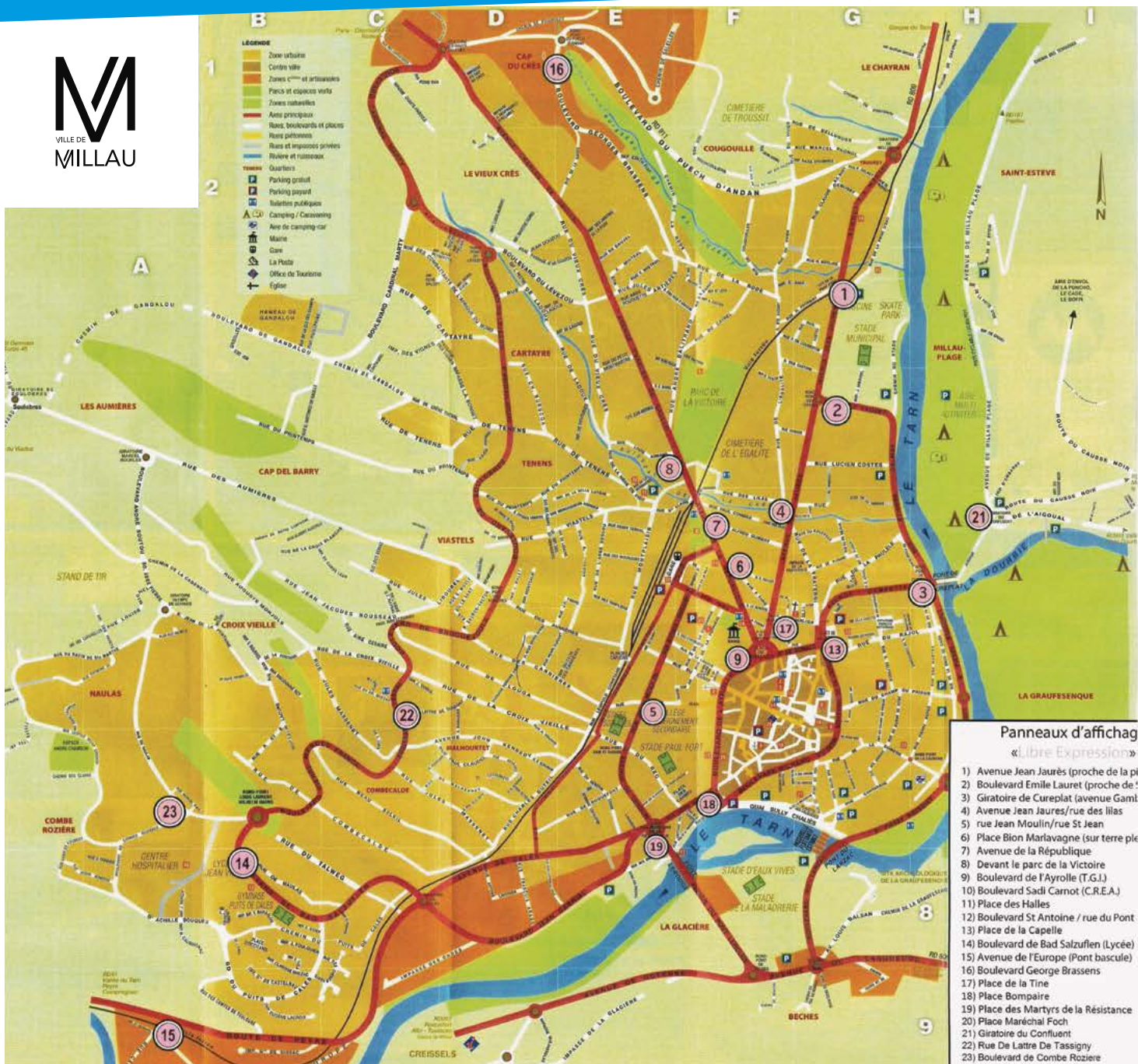
- N’utiliser que les panneaux d’affichage libres mis à disposition des associations (Voir annexes 1).
- N’apposer des affiches que sur les emplacements spécialement tolérés à cet usage (Poteaux d’éclairage public aux entrées de ville et dans les zones commerciales) ; plan en annexe 2 et 3, en excluant les poteaux de signalisation routière, PTT, EDF, arbres et autres équipements public 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 de 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 des plan (annexes 1 et 2).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature :





**Panneaux d'affichage**  
«Libre Expression»

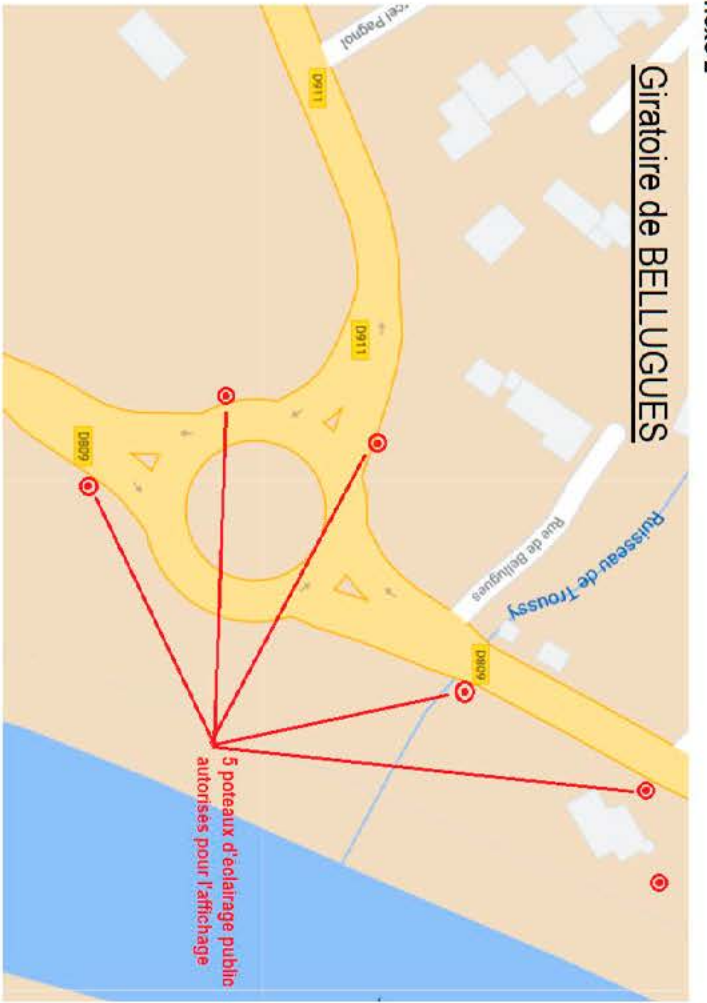
- 1) Avenue Jean Jaures (proche de la place)
- 2) Boulevard Emile Laurent (proche de la place)
- 3) Giratoire de Cureplat (avenue Gambetta)
- 4) Avenue Jean Jaures/rue des lilas
- 5) rue Jean Moulin/rue St Jean
- 6) Place Bion Marlavagne (sur terre piétonne)
- 7) Avenue de la République
- 8) Devant le parc de la Victoire
- 9) Boulevard de TAYROLLE (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 Salzuflen (Lycée)
- 15) Avenue de l'Europe (Pont bascule)
- 16) Boulevard George Brassens
- 17) Place de la Tine
- 18) Place Bompain
- 19) Place des Martyrs de la Résistance
- 20) Place Maréchal Foch
- 21) Giratoire du Confluent
- 22) Rue De Latre De Tassigny
- 23) Boulevard de Combe Rozière

**Plan des rues de la ville de Millau**

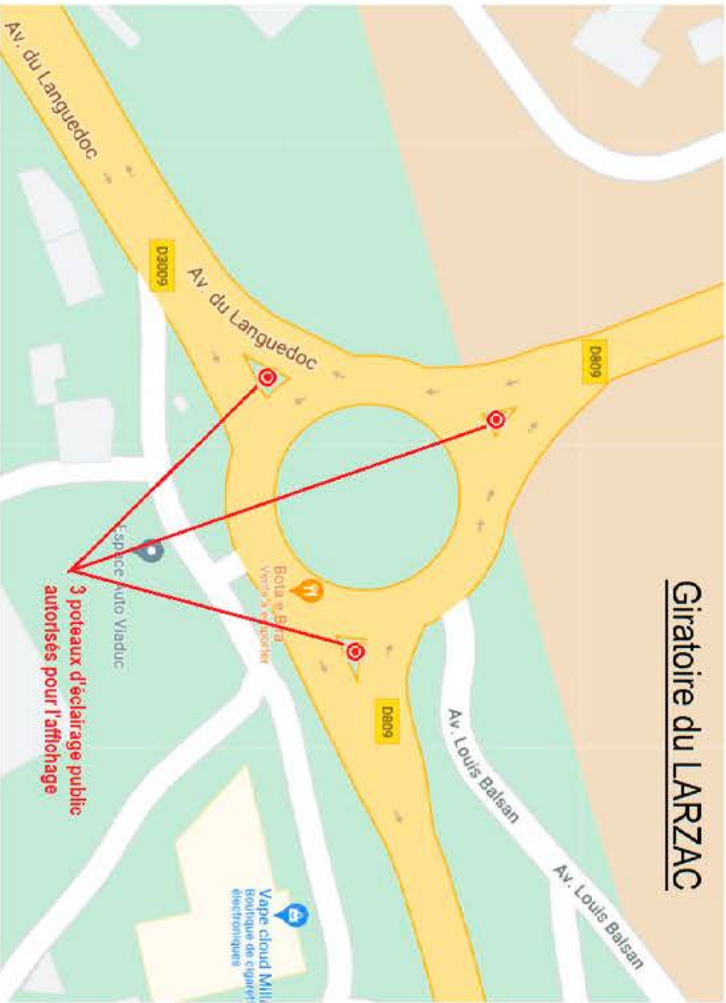
NUMÉRO	NOM DE LA RUE	NUMÉRO	NOM DE LA RUE
1	AVENUE JEAN JAURES	11	PLACE DE LA CAPELLE
2	BULEVARD EMILE LAURENT	12	BULEVARD SAINT ANTOINE
3	GIRATOIRE DE CUREPLAT	13	PLACE DE LA CAPELLE
4	AVENUE JEAN JAURES	14	BULEVARD DE BAD SALZUFLEN
5	RUE JEAN MOULIN	15	AVENUE DE L'EUROPE
6	PLACE BION MARLAVAGNE	16	BULEVARD GEORGE BRASSESS
7	AVENUE DE LA REPUBLIQUE	17	PLACE DE LA TINE
8	PARK DE LA VICTOIRE	18	PLACE BOMPAIN
9	BULEVARD DE TAYROLLE	19	PLACE DES MARTYRS DE LA RESISTANCE
10	BULEVARD SADI CARNOT	20	PLACE MARÉCHAL FOCH
11	PLACE DES HALLES	21	GIRATOIRE DU CONFLUENT
12	BULEVARD SAINT ANTOINE	22	RUE DE LATRE DE TASSIGNY
13	PLACE DE LA CAPELLE	23	BULEVARD DE COMBE ROZIERE



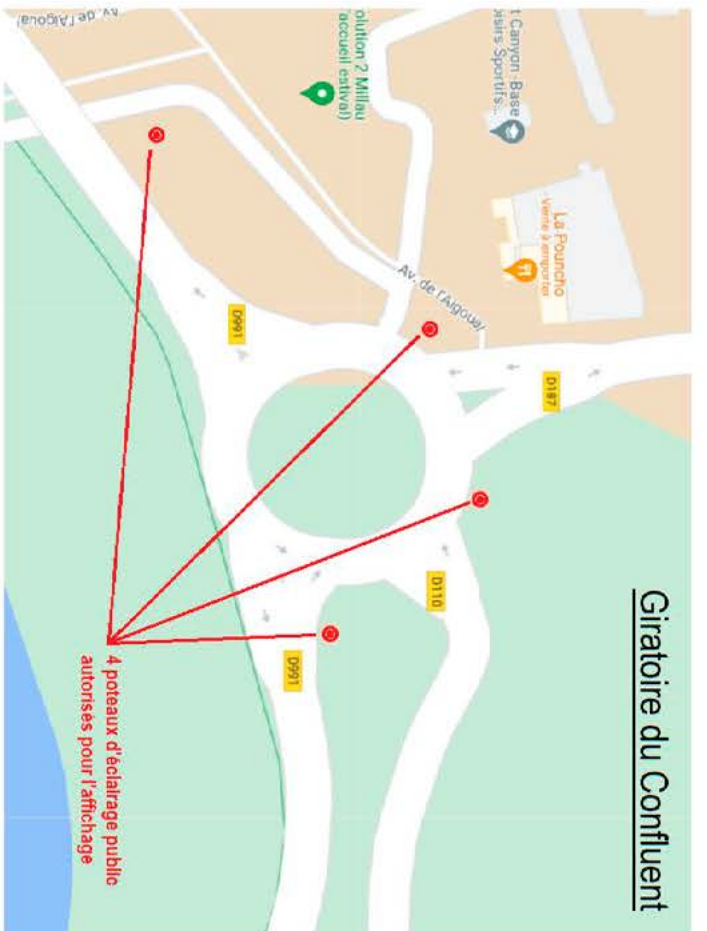
Giratoire de BELLUGUES



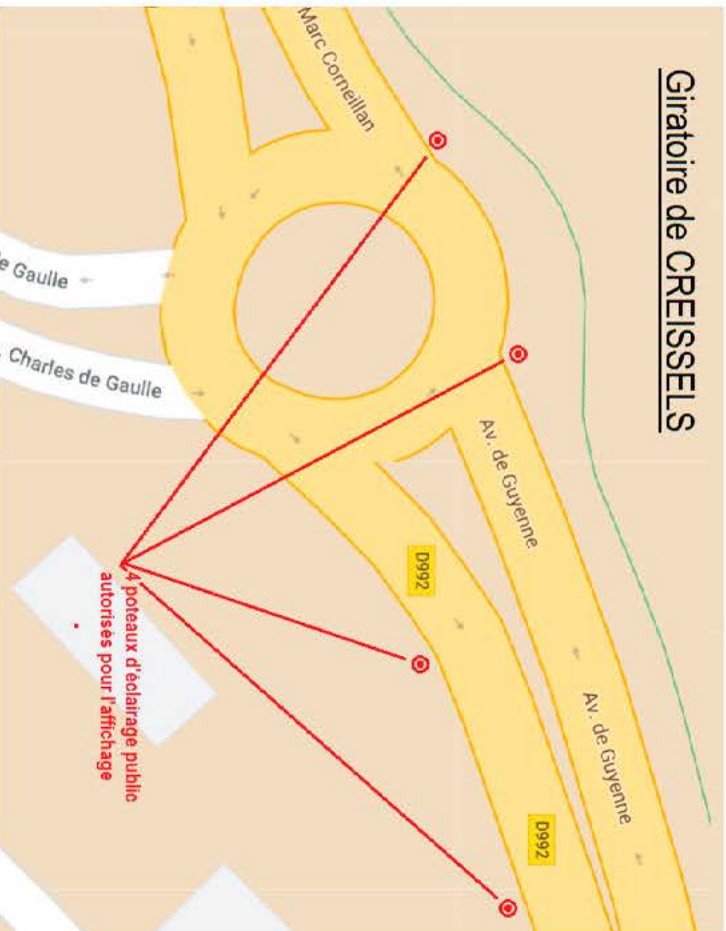
Giratoire du LARZAC



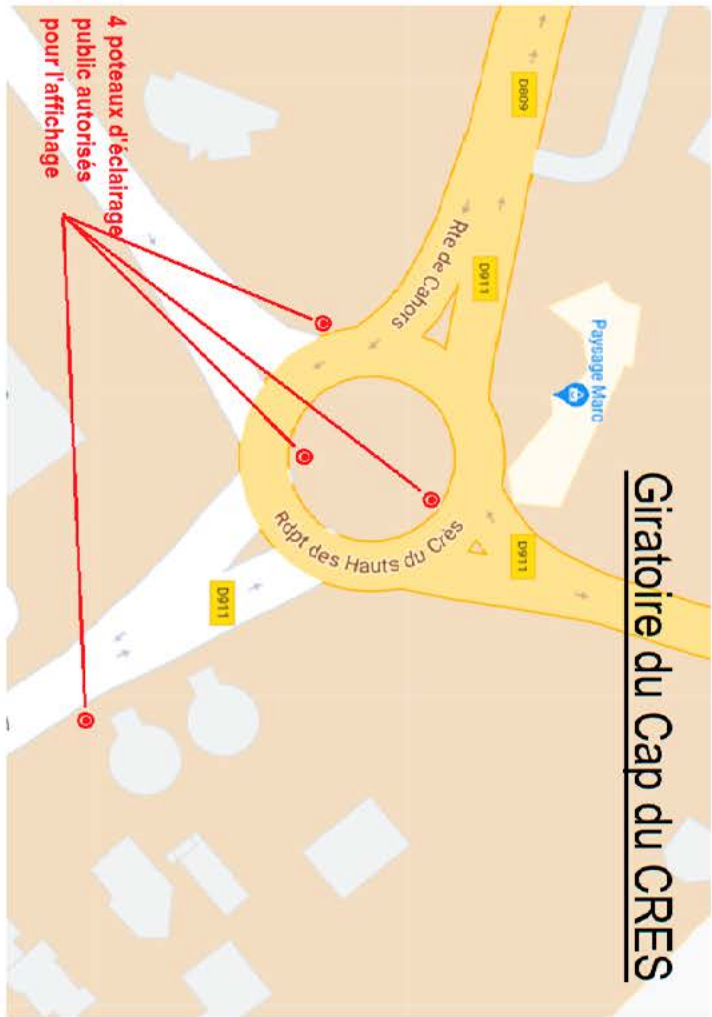
Giratoire du Confluent



Giratoire de CREISSELS

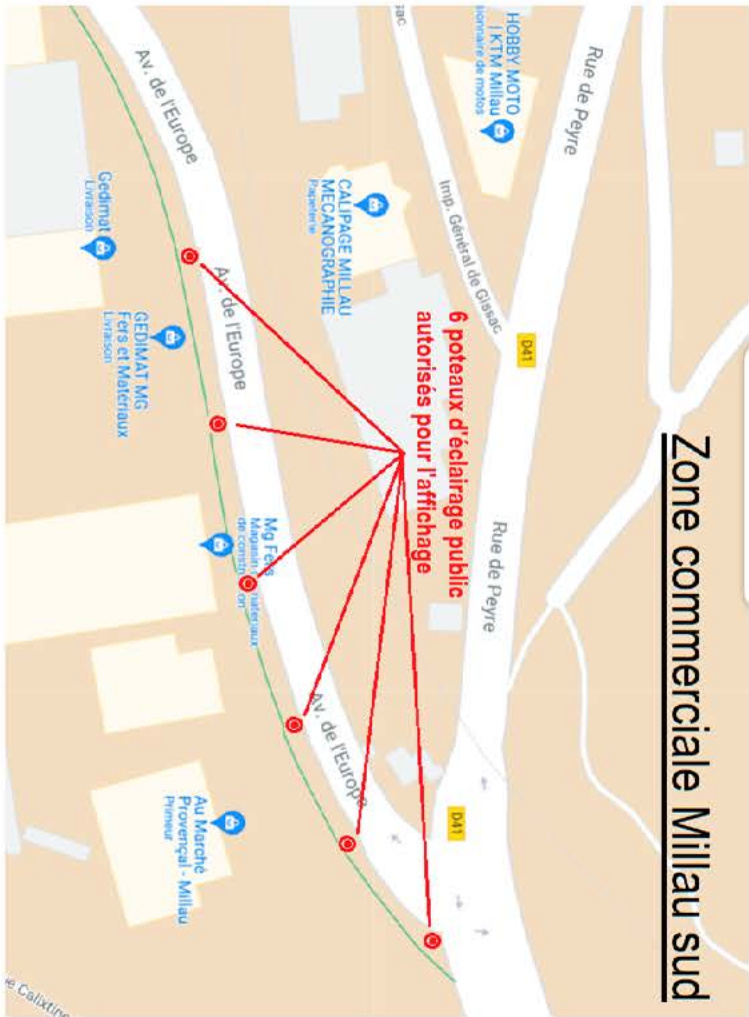


## Giratoire du Cap du CRES



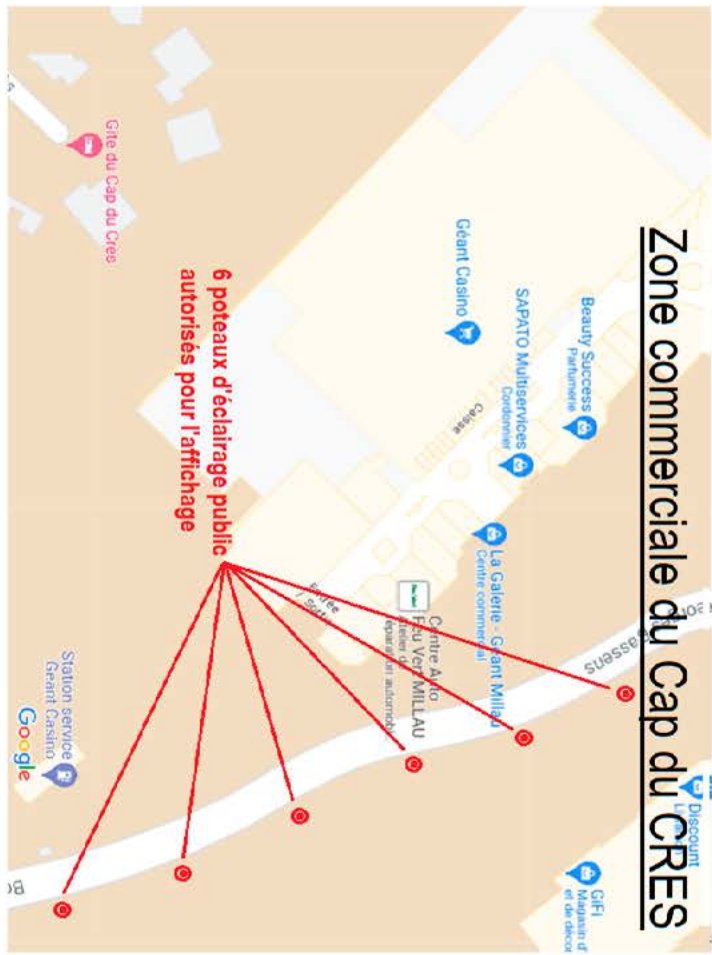
4 poteaux d'éclairage public autorisés pour l'affichage

## Zone commerciale Millau sud



6 poteaux d'éclairage public autorisés pour l'affichage

## Zone commerciale du Cap du CRES

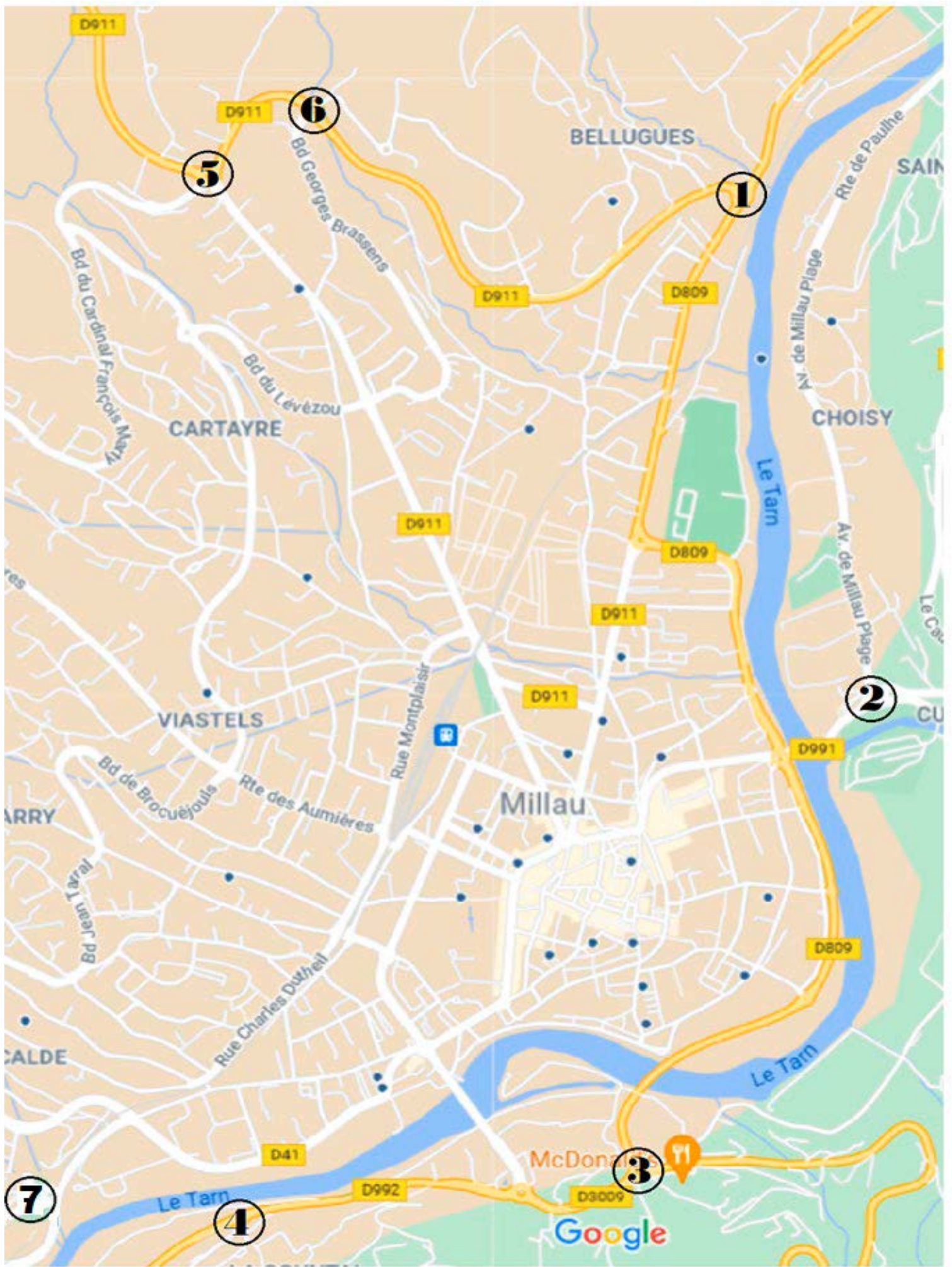


6 poteaux d'éclairage public autorisés pour l'affichage

Mise en place assurée par et sous la responsabilité du bénéficiaire, sans aucune dégradation du mobilier urbain.

**5 jours au maximum** avant la manifestation.

Dépense **le lendemain** de la clôture de l'évènement.



5

6

1

2

3

4

7

BELLUGUES

CARTAYRE

VIASTELS

Millau

CHOISY

Le Tarn

Le Tarn

Le Tarn

McDonald's

Google

D911

D911

D911

D809

D911

D809

D911

D911

D991

D809

D41

D992

D3009

# 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](mailto: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 <sup>3</sup> (non recyclable)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	quantité : _____
Benne emballages recyclables 8 ou 15 m <sup>3</sup>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	quantité : _____
Benne cartons 8 ou 15 m <sup>3</sup>	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**