

## POUR ORGANISER UNE MANIFESTATION : UN FORMULAIRE UNIQUE

Tout événement organisé est soumis à autorisation du Maire.

Avec le "Formulaire unique" les associations, organisateurs d'une manifestation, peuvent formaliser leurs besoins et demandes en une seule fois (voirie, débit de boisson, chapiteaux...).

Seul ce "Formulaire unique" devra être utilisé pour organiser votre manifestation.

Vous pouvez vous le procurer :

**En le téléchargeant sur le site de la ville : [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com)**

**Sur demande à l'adresse mail suivante :**

**[maison.association@chateaurenard.com](mailto:maison.association@chateaurenard.com) ou par tél au 04 90 26 32 95**

**à la Maison des Associations, 7 rue Ginoux, ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h.**

Pour les demandes concernant l'Etoile, la Rotonde ou le Réal, vous devez vous rendre sur place, salle de l'Etoile, pour remplir la fiche technique de l'événement.

### **Documents joints :**

- Charte organisation événementielle
- Formulaire unique à compléter
- Pièces justificatives à fournir occupation domaine Public (annexe 1)

TOUTE DEMANDE FERA L'OBJET D'UNE REPONSE AU TERME DE L'ETUDE DU DOSSIER. **ATTENTION : LE DEPOT DE DOSSIER NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE !**

# DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION SUR LA COMMUNE

## DOSSIER À TRANSMETTRE AU MOINS 2 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT :

par email :  
maison.association@chateaurenard.com

par courrier :  
Maison des associations - 7 rue Ginoux  
13160 Châteaurenard

sur place :  
Maison des associations - 7 rue Ginoux  
ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

REÇU LE.../.../...

PAR

ÉLU RÉFÉRENT :

SERVICE PILOTE :

transmis à :

- direction générale
- com-événementiel
- fêtes et cérémonies
- police municipale
- cuisine centrale
- commerce/ODP
- patrimoine
- solidarité/social
- sport
- état civil
- éducation jeunesse
- culture
- transition écologique
- autres :

DATE DE LA MANIFESTATION

ORGANISATEUR



## ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

association châteaurenardaise     association extérieure     autre

Nom

Adresse

Code postal                       Ville

Nom et qualité du responsable (*ou du président*)

Téléphone portable                       Téléphone fixe

Email

Nom de la personne (*coordinateur*) à contacter pour le projet (*si autre que le responsable et désigné par celui-ci*)

Téléphone portable                       Téléphone fixe

Email

## LIEUX SOUHAITÉS (COCHEZ ET PRÉCISEZ LE LIEU)

Salle municipale .....

Équipement sportif .....

Voies publiques  (*rue, route, chemin*).....

Espaces publics  (*places, trottoirs*).....

Parcs et jardins .....

Espaces ou bâtiments privés .....

*(La commune se réserve le droit d'accepter ou refuser la demande)*

## DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION DATE :

Nom de la manifestation et descriptif (*joindre si besoin un programme et un descriptif plus détaillé*).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

|  |                     |
|--|---------------------|
| <p><b>AVIS</b></p> <p><b>OUI / NON</b></p> | <p>OBSERVATIONS</p> |
|--|---------------------|

## DATE ET HORAIRES

Montage du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] de [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Ouverture public du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] de [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Démontage du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] de [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Protocole  inauguration, le [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] de [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Remise de récompenses le [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] de [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

## PUBLIC

Nombre de personnes concourant à la manifestation (*exposants, sportifs, staff, sécurité...*) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Nombre de public ou spectateurs attendus [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] animaux (*nombre et type*) .....

La manifestation est-elle payante pour le public oui  non   
 Si oui, quel est le montant ? [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

## RÉGLEMENTATION

### POLICE MUNICIPALE

### OCCUPATION DOMAINE PUBLIC

### FETES ET CÉRÉMONIE

Demande d'occupation du domaine public  oui  non

Lieux concernés (*joindre un plan détaillé, itinéraire en cas de circuit*) [ ]  
 du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à (*heures*) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à (*heures*) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Impact sur les voies ou zones de stationnement  oui  non

Si oui, quelles sont les voies ou zones impactées ?

du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à (*heures*) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à (*heures*) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Impact sur la circulation  oui  non

Si oui, quelles sont les voies impactées et les incidences ?

du [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à (*heures*) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] à (*heures*) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Véhicules utilisés (*nombre*) voitures [ ] [ ] [ ] [ ] camions [ ] [ ] [ ] [ ] bus [ ] [ ] [ ] [ ] attelages [ ] [ ] [ ] [ ]

**RÉGLEMENTATION****POLICE  
MUNICIPALE****OCCUPATION  
DOMAINE PUBLIC****FÊTES ET  
CÉRÉMONIE**Débit temporaire de boissons (*buvette*)  oui  nonPrécisez dates et horaires du       au       de       à      Installation de chapiteaux, tentes ou structures par vos soins  oui  non

Précisez types et quantité : .....

Utilisation de matériel amplifié  oui  nonPrécisez le type de bruit envisagé (*musique, animateur, orchestre, chorale, car podium..*):

.....

Précisez dates et horaires du       au       de       à      **DISPOSITIF DE SÉCURITÉ****SERVICE PM**

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public, etc..)

Quel encadrement de la manifestation avez-vous prévu ?

 des membres de l'organisation  et/ou une société de sécuritéNombre de personne(s)    

Si c'est une société, nom et coordonnées :

.....

Mettez-vous en place un filtrage des accès ?  oui  non

Si oui, quel type ?

 contrôle visuel  palpation de sécurité  fouille de sacs

Avez-vous prévu un dispositif d'empêchement d'accès au site par des véhicules ?

 oui  non

Si oui, quels dispositifs et quels moyens ?

.....

Avez vous prévu des postes de secours ?  oui  non

Si oui, quels types ? .....

## LOGISTIQUE

## FÊTES ET CÉRÉMONIE

Mise à disposition de points électriques  oui  non

Précisez le lieu de branchement : .....

Puissance/type de prise : .....

Mise à disposition de branchements d'eau  oui  non

Précisez l'emplacement exact : .....

Mise à disposition de matériel  oui  non

*(Le service fêtes et cérémonies se réserve le droit d'accepter ou refuser la demande. La location est soumise à tarification et chèque de caution. Elle est soumise à autorisation. L'organisateur se charge lui-même de mettre en place et de ranger le matériel)*

en nombre :

Tables (2.20m X0.70m)

chaises

Podium (largeur x longueur x hauteur)         H

Containers         Toilettes         Grilles exposition :

Banderoles (à la charge de l'organisateur)         Barrières

Sonorisation (sono/micro)  oui  non

Pupitre  oui  non

Flêchage (à fournir par l'organisateur, format paysage A4)  oui  non

Nous vous rappelons la nécessité de respecter la politique de tri et de procéder à la valorisation optimale des matières recyclables ainsi que la réduction des volumes de déchets à éliminer. Sacs de tri à récupérer à la Maison des Services.

## PROTOCOLE ET COMMUNICATION

## ÉVÉNEMENTIEL

Souhaitez-vous la présence d'un élu ?  oui  non

D'un discours ?  oui  non

Précisez lieu, date et heure .....

Quel type de communication avez-vous prévu ?

.....  
.....

J'atteste avoir pris connaissance et accepté les clauses de la charte "organisation événementielle" de la ville de Châteaurenard de Provence

Le

tampon et signature

## **BON A SAVOIR : MANIFESTATION ECO RESPONSABLE**

**Dans le cadre de sa politique en faveur de la transition écologique, la ville de Châteaurenard souhaite mettre en place une action concrète visant à limiter l'impact de leur fonctionnement sur l'environnement, en favorisant les gestes éco-responsables et la gestion des déchets.**

Afin de vous aider à mieux prendre en compte ces questions dans l'organisation de votre manifestation, voici quelques solutions concrètes et simples à mettre en place.

### **ENSEMBLE, POUR UNE PLANÈTE PLUS PROPRE, ENSEMBLE POUR UNE VILLE ENGAGÉE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE !**

#### **- EN AMONT**

sensibiliser l'équipe d'organisation à la démarche

#### **- PROMOTION DE LA MANIFESTATION :**

**1-** Privilégier la communication par voie électronique

**2-** Pour les impressions : pensez au papier recyclé (certifié FSC ou PEFC) ou éco labellisé (NF Environnement, Cygne blanc, Eco-Label Européen..)

**3-** Favoriser les imprimeurs locaux ayant le label «Imprim'Vert» et des impressions avec encre végétale ou aqueuse - **Petit plus : «recyclable, ne pas jeter sur la voie publique, à déposer dans le conteneur de tri papier»**

**4-** Signalétique rigide avec des supports réutilisables recyclables, matériaux de type «éco-conception» tels que Jet-TEX, Tricotex, Evolo,, Capotoile..

**5-** Avantager les objets promotionnels durables et éviter le jetable

**6-** Privilégier les traiteurs locaux, les produits de saison et de production locale avec peu d'emballages, la consommation d'eau du robinet et non de bouteilles

**7-** Lutter contre le gaspillage d'énergie (lumière, porte ouverte si chauffage ou climatisation..)

**8-** Favoriser l'emploi de la vaisselle lavable ou réutilisable (pulpe végétale, bois, carton, PLA... et acquérir ou louer des gobelets type Ecocup (<https://www.ecocup.fr>))

**9-** Disposer de sacs poubelles et sacs de tri en différents points du site, mettre en place le tri des déchets spécifiques, installer des cendriers visibles sur l'ensemble du site ou distribuer des cendriers de poche, restituer un site propre...

Enfin, n'hésitez pas à informer votre public des gestes éco-responsables que vous avez mis en place.

### **LA PLANÈTE ET LA COMMUNE VOUS DISENT «MERCI» !**

# DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC

## ANNEXE 1

### PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

- **Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés \***

**(\*) Uniquement si ces documents n'ont pas déjà été transmis.**

Pour rappel, il est obligatoire de souscrire une assurance " responsabilité civile et dommage " couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux personnes.

- **Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, buvettes, etc..)**
- **Un plan complet et à l'échelle des aménagements intérieurs et extérieurs**
- **Un plan des itinéraires des défilés, courses, etc.... faisant apparaître le sens de circulation**