

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Déclaration préalable et demande d'utilisation d'un bâtiment et / ou d'un espace public, et de prestations.

(dossier à retourner au moins 60 jours avant la manifestation)

A imprimer ou à remplir directement depuis Acrobat Reader

Nom de la structure organisatrice :

Association Établissement scolaire Organisme public Organisateur privé

Adresse (siège social) :

* * * * *

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MANIFESTATION

un espace libre vous est réservé en fin de formulaire pour tout commentaire complémentaire

Nom de la manifestation :

Nature : Concert spectacle Sport Vide-grenier / brocante Conférence / débat

Exposition Fête privée Concours / loto Fête annuelle

autre (précisez) :

* vente au déballage : (ou le demander à l'accueil de la mairie)

* loterie :

Lieu / bâtiment / espace public utilisé (précisez):

.....

Manifestation ouverte au public : OUI NON

Entrée gratuite : OUI NON

Fréquentation attendue : **Commentaire :**

.....

Date(s) et horaires de la manifestation :

Date(s) et horaires d'installation et de mise en place :

Date(s) et horaires de rangement / nettoyage :

LA MANIFESTATION

Contact unique pour ce dossier (nom, prénom, portable et mail) :

.....

Pré-réservation déjà faite : OUI NON

RUBRIQUES :

Selon vos besoins, merci de remplir le plus précisément possible les fiches spécifiques des rubriques suivantes :

| | | |
|--|-----|-----|
| 1 - Prestations matériel logistique : | OUI | NON |
| 2 - Prestations éclairage et branchements : | OUI | NON |
| 3 - Circulation / stationnement/Espaces Publics: | OUI | NON |
| 4 - Prestations branchement d'eau : | OUI | NON |
| 5 - Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire : | OUI | NON |

Communication :

Vous pouvez communiquer gracieusement sur votre manifestation à l'aide des supports suivants :

*

*

*

(en bas de page, créez votre compte et publiez)

Pour toute manifestation particulière ou importante, nous vous invitons à prendre directement contact avec le service communication de la ville de Lons le Saunier, com@lonslesauquier.fr afin d'évoquer les actions complémentaires de communication qui pourraient être mises en œuvre.

Espace libre :

Vous pouvez noter dans cet espace les demandes qui ne correspondent pas aux rubriques proposées en amont, qui sont pour rappel : demande de matériel, prestations électriques, stationnement-circulation-espaces publics, branchement d'eau, ouverture d'un débit de boisson)

Conditions particulières :

Les prestations listées ci-dessus sont soumises à la décision des élus et des services concernés. La décision de gratuité ou de facturation est fonction de certaines conditions, notamment d'appartenance territoriale. Pour les structures hors ville et ECLA, les prestations sont facturées au coût réel (transport, montage/démontage). Un devis sera établi pour accord. La mise en place et le rangement du matériel prêté, le nettoyage des lieux et des locaux seront effectués par les organisateurs qui s'engagent à se conformer aux règlements des salles et à régler le prix de location, ainsi que, le cas échéant, le montant des dégradations. Les organisateurs devront également évacuer leurs déchets et ne pas utiliser les poubelles de rue. Le cas échéant, le passage de la commission de sécurité d'arrondissement peut être sollicité.

Dans l'objectif de soutenir votre association, la collectivité ne facture pas de redevance pour l'occupation du domaine public aux commerçants non sédentaires présents sur votre manifestation.

La gratuité du domaine public vous permet de louer des emplacements au profit de votre association.

Assurance et engagement :

Je soussigné....., représentant légal ou responsable de l'organisation, atteste sur l'honneur le fait de contracter une assurance qui couvre les risques, les dommages aux biens et la responsabilité civile.

Je m'engage à prendre connaissance des conditions de location et d'utilisation des salles et du matériel et à m'y conformer.

Fait à le

Nom - prénom du signataire : (suffisant si pas de signature électronique)

Signature électronique :

Données personnelles :

Vos données personnelles sont enregistrées et traitées par la Ville de LONS LE SAUNIER, représentée par Monsieur le Maire, responsable de traitement, sur la base légale de l'article 6.1.b du Règlement Général sur la Protection des Données.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par le service Animation dans un fichier informatisé dans le but de gérer l'organisation des manifestations.

Les données seront conservées pendant la durée de la manifestation.

Afin de protéger la confidentialité de vos données personnelles, la Ville de LONS LE SAUNIER s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes, quels qu'ils soient, conformément au Règlement Général de Protection des Données.

Procédure d'envoi du formulaire à choisir parmi les 3 suivantes :

A renvoyer à Mairie de LONS-LE-SAUNIER, service Animation
4 Avenue du 44ème RI, 39000 LONS-LE-SAUNIER

Enregistrer puis renvoyer par courriel : animation@lonslesaubier.fr

Envoi direct depuis votre messagerie locale (Oulook, Mail, ...)

ATTENTION : ne fonctionne pas avec tous les types de messagerie

FICHE DEMANDE DE MATÉRIEL

| | | | | Réservé à l'administration |
|------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|---|
| Matériel demandé | Quantités | Précisions si nécessaire | Livraison (oui / non) | Disponibilité Oui – Non Remarques |
| table 2m | | | | |
| chaise | | | | |
| banc | | | | |
| barrière Vauban (basse) | | | | |
| barrière Heras (haute) | | | | |
| abris | | | | |
| <u>autres :</u> | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| autre(s) demande(s) : | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

attention : toute demande non spécifiée initialement ne sera assurée qu'en cas de disponibilité

Réservé à l'administration :

| | | | |
|--|-----------|------------------------|-----------|
| Demande recevable : | oui - non | besoin de validation : | oui – non |
| Valorisation m-a-d du matériel : | | | |
| Valorisation temps livraison / montage et retour (total) : | | | |
| Remarques : | | | |

FICHE DEMANDES DE PRESTATIONS ELECTRIQUES

Attention : tout branchement ENEDIS sera à solliciter par l'organisateur

**Réservé à
l'administration**

| Liste du matériel à brancher (indiquez les quantités) | lieu précis d'installation et de branchement (1) | Puissance en KVA de chaque appareil | monophasé ou triphase (précisez) | Faisabilité oui – non Remarques |
|--|--|---|--|---------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| demande complémentaires : | | | | |
| nombre de coffrets (précisez y compris puissance): | | | | |
| adaptateurs secteur (précisez) : | | | | |
| multiprises (précisez) : | | | | |
| éclairage (précisez lieu / matériel / horaires) : | | | | |
| autres (précisez) : | | | | |
| Permanence agent (à justifier en fonction de la manifestation) : | | | | |
| <i>attention : toute demande non spécifiée initialement ne sera assurée qu'en cas de disponibilité</i> | | | | |
| (1) plan général à joindre en annexe | | | | |
| Réservé à l'administration | | | | |
| Demande recevable : | oui - non | besoin de validation : | | oui – non |

Remarques :

A large, empty rectangular box with a black border, intended for notes or remarks. The box is filled with a light yellow-green color.

FICHE STATIONNEMENT, CIRCULATION, ESPACES PUBLICS

1/ Données organisateur

Si possible, merci de fournir un plan en annexe, indiquant l'impact de votre manifestation sur le domaine public (circulation, stationnement, travaux de préparation (tonte, élagage,...))

Fournir également en annexe les moyens humains et matériels mis en œuvre (signaleurs, équipements etc.)

| | | | |
|--|-----|-----|-------------------------|
| Votre manifestation sera-t-elle déclarée en Préfecture | OUI | NON | Date et interlocuteur : |
| Avez-vous nécessité de déclaration / concertation avec la Police Nationale | OUI | NON | Date et interlocuteur : |
| Avez-vous eu un contact avec la Police Municipale | OUI | NON | Date et interlocuteur : |

2/ Pouvoir de Police du Maire

STATIONNEMENT

| Lieux : rues, places, parkings (précisez si totalité ou non, coté, particularités...) <i>(Ou fournir la liste en annexe avec les renseignements demandés)</i> | Date(s) | Horaires (de... h à ... h) | Remarques |
|---|---------|-------------------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CIRCULATION

| Rues, places, ... Impact sur la circulation <i>(ou fournir la liste en annexe avec les renseignements demandés)</i> | Date(s) | Horaires (de... h à ... h) | Remarques |
|--|---------|-------------------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3/ Travaux préparatoires sur espaces publics

| | |
|---|--|
| L'organisation de votre manifestation nécessite-t-elle des travaux de tonte ou d'élagage ? Si oui précisez (date, surface, quel arbre,...) | |
| L'organisation de votre manifestation risque-t-elle d'impacter les arbres présents sur site ? | |
| L'organisation de votre manifestation nécessite-t-elle au préalable des travaux sur une voirie ou sur l'espace public ? (dépose de mobilier, adaptation couche de roulement, sécurisation des flux,...) | |

En fonction de l'ampleur de la manifestation un constat contradictoire pour être réalisé en amont de la manifestation pour évaluer tout dégâts potentiels sur l'espace public.

4/ Autres demandes liés aux Espaces Publics

Au regard de ces éléments souhaitez vous rencontrer le Responsable du Pôle Entretien des Espaces Publics sur site en amont de la manifestation

OUI - NON

Réservé à l'administration :

Besoin de précisions pour exécution et application des arrêtés de circulation

OUI - NON

L'organisation de la manifestation nécessite-t-elle l'avis du Pôle Entretien des Espaces Publics

OUI - NON

L'organisation de la manifestation nécessite-t-elle la réalisation d'un constat contradictoire en amont de la manifestation

OUI - NON

Autre remarques :

Analyse de la demande, problématiques éventuelles, impossibilités, remarques, préconisations,...

FICHE BRANCHEMENT EAU

| | | | Réservé à l'administration |
|--|-----|-----|---------------------------------------|
| descriptif (lieu exact, matériel sollicité, type de raccordement...) | | | Possibilité Oui – Non Remarques |
| | | | |
| Une évacuation existe-t-elle à proximité du branchement demandé ? | OUI | NON | JE NE SAIS PAS |
| Précisez : | | | |
| autre(s) remarque(s) : | | | |
| | | | |
| <i>attention : toute demande non spécifiée initialement ne sera assurée qu'en cas de disponibilité</i> | | | |
| Réservé à l'administration : | | | |
| Analyse de la demande : | | | |
| | | | |

FICHE DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

| | |
|---|--|
| Lieu exact : | |
| Catégorie du débit de boisson temporaire (*) : | |
| Dates et horaires précis du débit de boisson sollicité : | |
| Remarque(s) : | |

(*) *Rappel : 1ère catégorie : Boissons sans alcool ou titrant moins de 1,2 degrés d'alcool (demande non obligatoire).
2ème catégorie : Boissons fermentées de 1,2 à 3 degrés d'alcool*

Réservé à l'administration :

Analyse de la demande :