

**Date de la manifestation : …../…../…..**

**Nom de la manifestation :……………………………………Date de réception du formulaire :…../…./…**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS PREALABLE A**

**L’ORGANISATION D’UNE MANIFESTATION**

*Fiche à retourner au service associations* [*associations@sommieres.fr*](mailto:associations@sommieres.fr) *accompagnée de votre courrier de demande d’organisation de manifestation et de l’attestation d’assurance souscrite pour l’occasion. Fournir le cas échéant les autorisations établies par l’autorité compétente (Préfecture…).*

***A transmettre 2 mois avant la date de l’organisation pour une manifestation.***

**1.Manifestation**

Caractère de la manifestation :

* Culturel Humanitaire / Social Sportif Vide grenier / Brocante
* Autre :……………………………………………………………………………………..

Description de la manifestation :…………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

Horaires de la manifestation  :………………………………………………………………….

**2.Organisateur**

Vous êtes un(e) :

 Association Compagnie artistique  Professionnel de l’évènement  Privé

 Autre : ………………………………………………….

Demandeur (personne morale ou physique)  :………………………………………………………….

Nom de l’interlocuteur pour la manifestation : …………………………………………………………..

Coordonnées (adresse/ siège social pour les associations) : …………………………….….………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................

Tél :……………………………………Mail :………………………………………………………………….

Tél : ……………………………….Mobile : …………………………………………….

…………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation (salles, espaces, installations sportives, arènes, parkings…) : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  Date(s) de mise à disposition des équipements souhaités :……………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  La manifestation est-elle payante :  oui  non  Effectifs participants et bénévoles estimés :……………………………………………………………..  Effectif public **au maximum** en simultané………………………………………………………………..  *(****Attention****: A partir de 1500 personnes, un service d’ordre doit être prévu, un dispositif prévisionnel des secours peut être demandé).* |

***3.1 Cadre réservé à l’administration***

***Accord(s) :***

*Du Maire : oui  non en attente*

*De l’élu-e référent : oui  non  en attente nom de l’élu-e- :……………………….*

***Arrêté Temporaire (D’autorisation de mise à disposition du domaine public et/ou règlementant le stationnement et la circulation) :*** *****oui*** *****non***

***Nom du service et de la personne ressource****:……………………………………………………….*

*Fait A faire*

*Autorisation de buvette (Service Population) :*  *Fait A faire*

**Itinéraire et/ou plan annexés**

*oui* *non*



***Réunion technique fixée le :………………../…../…..***

***Présence du Maire et des élus référents :………………………………………………………………………..***

***Présence des services concernés :……………………………………………………………………………..***

***….***

**3.Autorisations**

**Utilisation du domaine public** : oui  non 

Espace souhaité ….………………………………………………………………………………………………….

**Itinéraire et/ou plan à joindre (défilé, cortège, courses pédestres)**

Buvette :  non

oui/1ère catégorie (sans alcool)



* oui /3ème catégorie (vin, cidre, bière…)

**La demande d’autorisation doit être effectuée 15 jours avant la manifestation, auprès de l’accueil de la police municipale (Julie Petit) au 04 66 80 43 80** [police@sommieres.fr](mailto:police@sommieres.fr)

Restauration : non petite restauration grande restauration

**4.Logistique / besoins en matériel**

Demande de mise à disposition de matériel (**estimation précise**).

Toute demande de matériel devra faire l’objet d’un accord des services techniques.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mobilier** | | **Matériels** | | | **Infrastructure** | |
| **Désignation** | **Nombres** | **Désignation** | **Nombres** | | **Désignation** | **Nécessité** |
| Tables |  | Estrade (1 module 1,20/1,20) |  | | Alimentation électrique |  |
| Chaises |  | Barrière « Toulousaines » |  | | Alimentation  eau |  |
| Bancs |  | Grilles d’expositions |  | | Autres |  |
| Autres |  | Autres |  | |  |  |
|  | | | | | | |
| **Multimédia/sonorisation/**  **Visuels ville de Sommières** | | **Pour vos demandes** | | **Réservé service com** | | |
| Contactez le service communication au  04.66.80.32.44 ou 06.20.62.64.36  [h.barbusse@sommieres.fr](mailto:h.barbusse@sommieres.fr) | |  | | |

***4.1 Cadre réservé à l’administration***

Les lieux mis à disposition de manière : location à titre gracieux

Le matériel mis à disposition de manière : location à titre gracieux

**5.Communication (\*cf. Charte de communication)**[**-communication@sommieres.fr**](mailto:-communication@sommieres.fr)

Attention : Tout affichage à but commercial, politique, religieux ou caractère raciste est interdit.

**Promotion de la manifestation** :

1. Des panneaux d’affichages libres sont implantés dans la ville.
2. En fonction du thème de votre manifestation la ville de Sommières demande un exemplaire de votre support de communication car elle peut relayer votre manifestation sur les supports d’information et de communication dont elle dispose :

* Site internet de la ville
* Panneau lumineux
* Sucettes d’affichage et supports banderoles
* Bulletin municipal
* Page Facebook et/ou Instagram

*En contrepartie du relais d’information assuré par la ville de Sommières, son logo devra être apposé sur tous les supports destinés à la promotion de votre manifestation. Il devra être utilisé uniquement dans le cadre de l’événement concerné et un bon à tirer sera à soumettre à la ville de Sommières avant l’impression des documents, réalisation des objets dérives ou d’éléments signalétiques.*

\*Pose de banderole : oui non

Pose de fléchage directionnel : oui non

***L’organisateur atteste que tous les documents fournis sont libres de droits. Dans le cas contraire, indiquer clairement les mentions obligatoires.***

***6.1. Cadre réservé à l’administration***

Récépissé de la Préfecture de Département

**oui **non

Contribution à la concrétisation des dispositifs de sécurité de la Police Municipale :

**oui .(nbr d’agent :….)**non

**6.Sécurité**

**Sécurité privée/gardiennage (Sté de Sécurité enregistrée au CNAPS) :**

Société ………………………………………………………………………………………………….

Cordonnées ………………………………………………………………………………………………

**Organisme de secourisme :**

Société/association……………………………………………………………………………………….

Coordonnées …………………………………………………………………………………………………..

Moyens mis en place………………………………………………………………………………………….

**Descriptif des dispositifs de sécurité mis en place :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Déclaration en Préfecture de Département :**

**oui **non

**Rappel des numéros utiles**

**Police secours 17**

**Sapeurs-pompiers 18**

**Samu 15**

**Police Municipale de Sommières : 04 66 40 43 80-** [**police@sommieres.fr**](mailto:police@sommieres.fr)

**Gendarmerie : 04 66 80 03 29**

***5.1 Cadre réservé à l’administration***

La demande d’autorisation d’affichage et de pose de banderole a été soumise au service communication***:***

oui non

**Informations importantes**

Si le maire ou le préfet estime que la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public, celle-ci pourra être interdite par un arrêté qu'elle notifie immédiatement aux signataires de la déclaration. Le maire transmet, dans les 24 heures, la déclaration au préfet de département. Il y joint, éventuellement, une copie de son arrêté d'interdiction.

Monsieur le Maire se réserve également le droit d’interdire une manifestation même annoncée au public, en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

L'administration peut demander des modifications (des horaires, du parcours, etc.).

**7. Observations du demandeur**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Je soussigné(e)…………………………………………………………………………………………, représentant

……………………………………………………………………………………………………………………,

**m’engage à :**

* **Souscrire** un contrat d’assurances garantissant les responsabilités (civiles et autres) auprès de la compagnie de mon choix pour tous risques inhérents à la manifestation projetée. En cas de prêt de matériel, si les équipements venaient à être endommagés ou non restitués, l’organisateur s’engage à rembourser la Ville du préjudice subi.
* **Respecter** l’espace public en ne réalisant pas de percement dans le sol, en protégeant le revêtement si nécessaire lors de l’installation de matériel lourd susceptible de détériorer ; toute dégradation nécessitant une remise en état fera l’objet d’une facturation adressée à l’organisateur.

A respecter également le règlement intérieur des locaux et/ou infrastructures utilisés.

***Le présent descriptif complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de la manifestation sauf modifications demandées par la Ville à l’issue de l’examen du dossier.***

Fait à Sommières, le………………………………………….

Signature du demandeur :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avis de la Direction Générale des Services** | | | | **Avis des élus référents** | | | | | | | **Décision de M. Le Maire** | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Copies services** | **Police** |  | **CTM** | |  | **Sport** |  | **Associations**  **Culture**  **Patrimoine** |  | **Population** | |  | **Communication** |  |
| **DATE DE LA REUNION TECHNIQUE** : ………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |

* ***Cocher la case des services concernés***