

**Cadre réservé à l'administration**

<b>Date de réception du dossier :</b> ..... <b>Agent référent :</b> .....	<b>Date :</b> ..... <b>Élu référent :</b> .....	<b>N° D'ORDRE :</b>  <b>20..... - .....</b>
--	--	---



# DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

## 1/ ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

**Dossier à retourner 3 mois au minimum avant le début de la manifestation à :**

**Espace associations Centre Joseph Collomp - 1<sup>er</sup> étage - Place Cassin**

83300 Draguignan - Tél. : 04 94 60 20 21 - espace.associations@ville-draguignan.fr

<b>Nom de la structure organisatrice :</b> <i>(à cocher et à compléter)</i>	<input type="checkbox"/> Mairie <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Autre : ..... <b>Nom :</b> .....
<b>Adresse du siège social</b>	
<b>Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation</b>	
<b>Téléphone portable</b>	
<b>Courriel</b>	

## 2/ PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION [Ces données seront publiées telles quelles]

<b>Intitulé de la manifestation</b>		
<b>Date</b>	Le..... 20.....	du..... au ..... 20.....
<b>Texte de présentation de la manifestation (tel qu'il sera édité)</b>		
<b>Publics visés</b>		
<b>Renseignements (pour en savoir plus sur l'évènement)</b>	<b>Site web / Page facebook / Autres</b>	
	.....	
	.....	

**En termes de communication, vous souhaitez une diffusion :**

Dans l'Agenda du portail internet de la commune [www.ville-draguignan.fr](http://www.ville-draguignan.fr)    Oui    Non

Dans l'Agenda Loisirs du magazine municipal *Draguignan Magazine* :    Oui    Non

Dans le cas d'une demande de diffusion sur le site internet de la ville et /ou dans *Draguignan Magazine*, **FOURNIR IMPÉRATIVEMENT** à la Direction de la Communication un **fichier PDF ou JPEG en haute définition (200 à 300 dpi / CMJN ou RVB)** et le transmettre à **communication@ville-draguignan.fr**

**Type de manifestation :**

- |   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assemblée générale                           | <input type="checkbox"/> Vide grenier  | <input type="checkbox"/> Soirée dansante          | <input type="checkbox"/> Conférence |
| <input type="checkbox"/> Spectacle de danse                           | <input type="checkbox"/> Concert       | <input type="checkbox"/> Théâtre                  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Fête d'école                                 | <input type="checkbox"/> Loto          | <input type="checkbox"/> Salon / Exposition       |                                     |
| <input type="checkbox"/> Manifestation sportive                       | <input type="checkbox"/> Téléthon      | <input type="checkbox"/> Journée des associations |                                     |
| <input type="checkbox"/> Elections                                    | <input type="checkbox"/> Inauguration  | <input type="checkbox"/> Cérémonie                |                                     |
| <input type="checkbox"/> Demande spécifique : spectacle pyrotechnique | <input type="checkbox"/> Autre : ..... |   |                                     |

Caractère caritatif\* de la manifestation :  Oui  Non

*\* justifier l'usage des fonds récoltés*

Entrée gratuite :  Oui  Non (indiquez les tarifs : .....  
.....)

**Lieu souhaité pour l'évènement**

[Plan obligatoire à fournir en télécharger sur www.ville-draguignan.fr/vos-demarches/vie-associative](http://www.ville-draguignan.fr/vos-demarches/vie-associative)

***Maison des Sports et de la Jeunesse :***

- Salle Conférence – Capacité 180 personnes - [Télécharger le plan](#)
- Salle Carbonnel – Capacité 700 personnes - [Télécharger le plan](#)

***Complexe Saint-Exupéry :***

- Salle André Malraux - [Télécharger le plan](#)
- Salle Pierre de Coubertin - [Télécharger le plan](#)
- Si vous souhaitez avoir accès à Internet pour votre manifestation, merci de cocher cette case

***Complexe Henri Giran :***

- Gymnase du C.O.S.E.C. - [Télécharger le plan](#)
- Tennis couverts - [Télécharger le plan](#)

***Lieux divers :***

- Théâtre de Verdure
- Boulodrome couvert Marcel Olivier
- Espace de la Foux

Autre lieu (place, rue...), précisez : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**FOURNIR IMPÉRATIVEMENT UN PLAN.**

## Horaires :

	Date	Début	Fin
Montage	..... /..... /.....	..... h .....	..... h .....
Manifestation	..... /..... /.....	..... h .....	..... h .....
Démontage	..... /..... /.....	..... h .....	..... h .....
Nombre de personnes attendues			

**ATTENTION !** Suivant le type de manifestation et le public attendu, la ville sera amenée à facturer la présence d'un agent de sécurité incendie municipal (SSIAP) du début à la fin de la manifestation. Cette dépense sera à la charge de l'organisateur.

## Avertissements :

**\*L'organisateur devra se conformer à la notice de sécurité du lieu sollicité notamment en matière de prévention incendie. Suivant la nature et l'importance de la manifestation, un passage de la commission de sécurité communale est obligatoire.**

Conformément à la délibération °2008-143 en date 22 décembre 2008, 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 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,**
- **L'association ou l'organisateur s'engage à participer au montage et démontage du matériel, pilotés par le gestionnaire ou son représentant,**
- **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 de son 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 de l'Espace associations avant réception de lieux et/ou matériels conformément à la délibération municipale du 20 décembre 2012.**

### 3/ MATERIELS ET TECHNIQUES SOUHAITÉS

(sous réserve de disponibilité / aucune livraison ne sera assurée chez les particuliers)

<b>Descriptif</b>	<b>Quantité</b>	<b>Colonne réservée à l'administration : Avis du service instructeur</b>
<b>Tables</b> (1,80m x 0,75 )		
<b>Chaises</b>		
<b>Grilles d'exposition</b> (2m H x 1m L)		
<b>Panneaux bleus</b> (2,1m H x 1,2m L)		
<b>Scène de 1m de haut</b> (100 m <sup>2</sup> max)	<b>Dimensions :</b> .....	
<b>Praticables</b> (40 ou 80cm de haut / 2m x 1m)		
<b>Barrières de police</b> (2m de long)		
<b>Sonorisation</b>	<input type="checkbox"/> de la salle	
	<input type="checkbox"/> portative sur batterie avec 2 micros filaires	
	<input type="checkbox"/> complète avec une régie son avec entre 2 et 6 haut-parleurs (1 technicien sono est obligatoire)	
<b>Vidéoprojecteur et écran</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Divers</b>  <i>Attention : les tentes ne sont plus mises à disposition.</i>		
<b>Cadre réservé à l'administration</b>		
<b>Heures supplémentaires engagées* :</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Observations :</b>		

\* La maîtrise des dépenses de fonctionnement oblige la ville de Draguignan à facturer les coûts de la mise à disposition our des prestations de sonorisation et autres dans un secteur concurrentiel.

### 3/ MATERIELS ET TECHNIQUES SOUHAITÉS [suite]

(sous réserve de disponibilité)

Descriptif	Quantité	Colonne réservée à l'administration : Avis du service instructeur
Besoin d'une alimentation électrique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Liste du matériel à brancher		
Si le lieu choisi n'a pas d'installation électrique ou que la puissance s'avère insuffisante, l'installation de coffret électrique provisoire s'avère nécessaire. Les frais d'installation seront à la charge de l'organisateur.	<input type="checkbox"/> Monophasée <input type="checkbox"/> Triphasée <b>Ampérage souhaité :</b> .....	

### 4/ OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

**Votre manifestation a-t-elle un impact sur la voie publique (circulation et stationnement) qui nécessite la prise d'arrêt et/ou mise en place de déviation :**

(cette partie pourra être traitée uniquement si le dossier a été rendu au plus tard 3 semaines avant la date de votre manifestation)

Lieu de l'arrêt (nom de la voie ou du site)	Interdiction de :	Date	Début	Fin
	stationner	.... /.... /....	..... h .....	..... h .....
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
	circuler	.... /.... /....	..... h .....	..... h .....
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
	stationner	.... /.... /....	..... h .....	..... h .....
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
	circuler	.... /.... /....	..... h .....	..... h .....
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
	stationner	.... /.... /....	..... h .....	..... h .....
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
	circuler	.... /.... /....	..... h .....	..... h .....
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			

**Pour toute activité de vente** (hors buvette), merci de remplir le **formulaire de déclaration préalable de vente au déballage** (fichier sur le site de la ville : [declaration-prealable-de-vente-au-deballage.pdf](#)).

Ce document devra être accompagné de la photocopie recto verso de la carte d'identité du déclarant et devra être envoyé en recommandé ou déposé en mairie (**pas d'envoi par mail**) **au plus tard 3 semaines avant la manifestation.**

**Cas particulier des food truck :** pas de formulaire à remplir mais fournir un extrait de Kbis de moins de 3 mois ou la carte de commerçant non sédentaire, l'attestation d'assurance de responsabilité civile ainsi que l'assurance du véhicule **au plus tard 3 semaines avant la manifestation.**

**FURNIR IMPÉRATIVEMENT UN PLAN DÉTAILLÉ**

## 5/ ÉVÉNEMENTIEL

	<b>Avis du service instructeur</b>
<b>Pour toute demande de coupes et médailles, contacter directement le Service vie associative &amp; événementiel au 04 94 60 31 96 / <a href="mailto:natacha.grandmougin@ville-draguignan.fr">natacha.grandmougin@ville-draguignan.fr</a></b>	

### **Avertissement :**

*Conformément aux articles R418-5 et R581-22 du Code de la Route et de l'Environnement, tout affichage sauvage est interdit. Cela comprend la pose d'affiches, de banderoles ou de fléchage sur les poteaux de transport et de distribution électrique, les plantations, les poteaux de télécommunication, les installations d'éclairage public et les équipements publics de circulation routière, les clôtures, les murs et la pose de chevalet sur le domaine public, en bord de voie de circulation et dans les carrefours. Chaque infraction constatée est passible d'une amende de 135€.*

## 6/ BUVETTE TEMPORAIRE (uniquement pour les associations et dans la limite de 5 par an)

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées uniquement) doit faire l'objet d'une demande\* écrite (fichier sur le site de la ville : demande-autorisation-buvette-temporaire.pdf) à adresser dans un délai de 15 jours minimum avant la manifestation à :

### **Service des Affaires Générales**

28 rue Georges Cisson - 83300 Draguignan  
[affaires.generales@ville-draguignan.fr](mailto:affaires.generales@ville-draguignan.fr) - Tél. : 04 94 60 31 12

\*Formulaire **demande-autorisation-buvette-temporaire.pdf**  
disponible sur le site : [www.ville-draguignan.fr/vie-associative](http://www.ville-draguignan.fr/vie-associative)

Cadre réservé à l'administration

1/ INTERVENTION POLICE MUNICIPALE

<b>Cadre réservé à l'administration</b>	
La manifestation nécessite-t-elle la présence de la Police Municipale ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nombre d'Agents : Horaires :	<i>Avis du service instructeur</i>

2/ SÉCURITÉ

<b>Cadre réservé à l'administration</b>	
Dispositif de sécurité* (à la charge de l'organisateur)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'agents de sécurité : .....</li><li>• Nombre d'agents SSIAP 1 : .....</li><li>• Nombre d'agents SSIAP 2 : .....</li><li>• Chargé de Sécurité : .....</li></ul>
Poste de secours	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Commission de sécurité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
.....	
.....	

3/ RÉCEPTION

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

**LE DÉPÔT DU DOSSIER NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE.**

**AUCUNE MODIFICATION DU DOSSIER NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE APRÈS LE DÉPÔT DU DOSSIER RENSEIGNÉ.**

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

Date : .....

Nom du président uniquement :

.....

Signature et / ou cachet

**Visa du Directeur Général des Services Municipaux :**

**Visa du Directeur de Cabinet du Maire :**

**Décision de M. le Maire :**



**Ville de Draguignan**