



Ce dossier permet aux associations de mieux planifier et organiser leurs manifestations culturelles, festives ou sportives.

Service **Manifestations-Événementiel**

Château du Prieuré
3, place Gévelot
78700 Conflans-Sainte-Honorine

Tél : 01 34 90 39 41
06 16 16 66 20
Fax : 01 34 90 39 66

Ce dossier constitue un cahier de suivi de l'élaboration de la manifestation.
L'ensemble des fiches devra être renseigné dans les délais impartis.

Ce dossier nous permet d'avoir une vision d'ensemble de votre projet et d'évaluer :

- S'il est considéré d'un intérêt communal
- Si la commune peut apporter une aide technique
Toute aide technique est assimilée à une subvention en nature.

Vous devez nous informer :

- ✓ Du contenu détaillé de la manifestation (onglet bleu - page 3)
- ✓ Des dispositions relatives à la sécurité (onglet violet – pages 13 et 14)

Nous transmettre :

- ✓ La liste du matériel communal demandé (onglet vert - page 6)
- ✓ Le règlement de prêt de matériel **signé** (onglet vert - pages 7 et 8)
- ✓ Le soutien logistique demandé à la ville (onglet rouge - pages 9 et 10)
- ✓ Les différentes autorisations administratives nécessaires (onglet rouge - pages 11 et 12)
- ✓ La demande de location de la salle des fêtes le cas échéant (onglet orange - pages 4 et 5)

Et nous faire parvenir :

- ✓ Une attestation d'assurance
- ✓ Un plan d'implantation de la manifestation

RESERVE AU SERVICE EVENEMENTIEL		
Manifestation inscrite au planning		
Envoi du dossier de manifestation		
Retour du dossier au service Événementiel avant le		
Réception du dossier au service Événementiel		
Retour dossier à l'organisateur		

Le projet

La salle
des fêtes

Prêt de
matériel

Logistique
et
Administratif

Sécurité

DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la manifestation :

Date :

Lieu :

Heure début manifestation :

Heure de fin de la manifestation :

Public attendu (nombre) :

Public ciblé :

Recettes liées à la manifestation

Entrées payantes :

oui

Non

Organisation d'une buvette :

oui

Non

Le projet

Organisateur :

Nom du responsable :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Description détaillé du projet et objectifs :

LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Informations préalables

La location de la salle comprend :

- Une scène de 6m x 8m hauteur 0,80m formée de 24 praticables avec rideaux et pendrillons
- 50 tables de 1m83 x 0.75m
- 300 chaises empilables
- 8 projecteurs pour un plein feu sur la scène

Pour les autres demandes de matériels, veuillez compléter la fiche «[Prêt de matériel](#)»

Recettes liées à la manifestation

- Entrées payantes : Oui Non
- Organisation d'une buvette : Oui Non
- Autre recettes : Oui Non

Heure de mise à disposition de la salle
pour l'état des lieux :

Le service Événementiel selon ces possibilités peut vous aider à installer votre manifestation, ce service sera facturé sur la base forfaitaire de 97€ par agent pour 3h00 de travail.

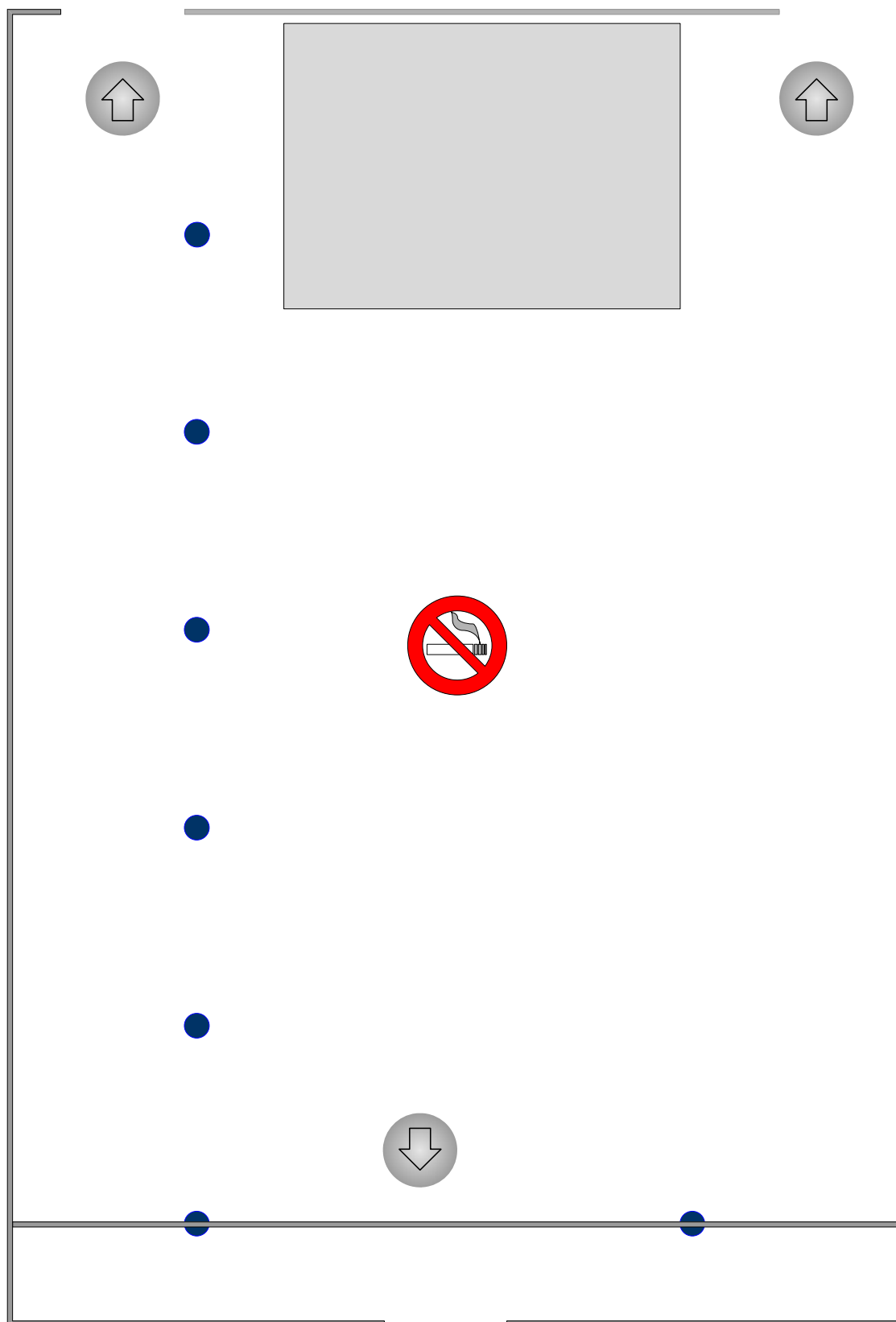
	Nombre d'heures	Demande accordé	Demande refusé
Utilisation de la régie son / lumière avec un technicien ville			
Préparation de la salle			
Remise en état de la salle hors nettoyage			
Autre demande			
Signature de l'emprunteur	Signature du responsable du service Événementiel		

**Pour la location de la salle des fêtes, une convention d'utilisation vous sera adressée
Merci de la retourner signée.**

La salle des
fêtes [1/2]

Merci de joindre un plan d'aménagement de la salle

Longueur de la salle 27m
Largeur de la salle 18 m
Scène 6 m x 8 m



Exemple de croquis

La salle des fêtes [2/2]

FICHE DE PRET DE MATERIEL

Date de livraison du matériel (fixée en accord avec le responsable technique du service Manifestation
Evénementiel tél : 06.16.16.66.20

Lieu de dépose du matériel

Signature du responsable •

Signature de l'agent municipal

Date de reprise du matériel (fixée en accord avec le responsable technique du service Manifestation
Evénementiel tél : 06.16.16.66.20

Signature du responsable à la reprise

Signature de l'agent municipal à la reprise

Désignation	Qts	Livré	CTM bât.	CTM Env.	Serv.M E	Désignation	Qts	Livré	CTM bât.	CTM Env.	Serv.M E
Signature de l'emprunteur						Signature du responsable du service Evénementiel					

Prêt de matériel [1/3]

Le matériel prêté doit être rendu nettoyé, rassemblé et stocké sous abri jusqu'à enlèvement par les agents municipaux. La mise en place du matériel avant la manifestation, le rassemblement et le stockage sous abri après la manifestation, incombent au demandeur.

La détérioration ou la perte de matériel pourra faire l'objet d'une facturation après que les dégâts aient été dûment constatés par le responsable associatif et / ou un agent communal.

Aucun matériel ne sera déposé en l'absence du responsable ou de son représentant.

PRET DE MATERIEL - REGLEMENT

Dans le cadre de sa politique d'aide à la vie associative, la Municipalité de Conflans met du matériel municipal à la disposition des associations locales ou de tout organisme autorisé à en bénéficier.

LE REGLEMENT

Article 1

Le présent règlement a pour objet de régir les conditions de prêt du matériel municipal auprès des associations ou tout organisme autorisé à bénéficier de ce service.

A chaque demande, l'emprunteur devra fournir :

- La fiche « **prêt de matériel** » avec la liste du matériel sollicité et la quantité,
- Le règlement de prêt de matériel daté et signé,
- Une attestation d'assurance garantissant les risques encourus par le prêt.

Article 2

La Ville met à la disposition de l'emprunteur, en fonction des disponibilités, le matériel communal repris sur la fiche « **prêt de matériel** » sur laquelle sera notée :

- Le lieu de dépôt,
- La date et l'heure de dépôt,
- La date et heure de reprise,
- Le nom de la personne présente lors du dépôt de matériel,
- Le nom de la personne présente à la reprise du matériel.

En cas de demandes multiples pour la même période, le matériel sera partagé équitablement entre tous les demandeurs.

Le matériel ne peut être prêté à un particulier.

Le matériel peut également être prêté, dans les mêmes conditions, à d'autres communes, au titre de la réciprocité et en fonction des possibilités, les activités Conflanaises restant prioritaires.

Article 3

Les demandes de matériel doivent être déposées au minimum **deux mois avant** la date de la manifestation projetée.

Article 4

La fiche de « **prêt de matériel** » est renseignée et signée lors de la mise à disposition et du retour du matériel.

Elle précise le type de matériel remis et la quantité, la date de dépôt du matériel, la date de reprise du matériel et le matériel manquant s'il y a lieu.

Le responsable de l'association ou son représentant doit être présent lors du dépôt et lors de la reprise du matériel.

Aucun matériel ne sera déposé en l'absence du responsable ou de son représentant.

Article 5

Dès réception du matériel et jusqu'à son enlèvement, le matériel sera sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le matériel prêté devra être rendu nettoyé, rassemblé et stocké sous abri jusqu'à enlèvement par la Ville.

Le montage et le démontage du matériel, la mise en place de celui-ci avant la manifestation le rassemblement et le stockage sous abri après la manifestation, incombent à l'emprunteur.

En cas de dégradation du matériel, l'emprunteur réglera la totalité du montant de sa réparation et se retournera éventuellement contre son assureur.

En cas de perte ou de vol, l'emprunteur sera tenu d'avertir immédiatement la Ville et de fournir la déclaration attestant l'événement. Le remboursement du matériel est à la charge de l'emprunteur.

L'emprunteur :

Représenté par :

Agissant en qualité de :

Date de la manifestation :

S'engage à respecter le présent règlement

Commentaires

Fait à

Le

Signature de l'emprunteur

Prêt de
matériel [3/3]

ORGANISATION LOGISTIQUE DE LA MANIFESTATION

COORDONNEES DU RESPONSABLE TECHNIQUE

Nom et Prénom :

Téléphone : Fax : E-mail :

MONTAGE ET DEMONTAGE DE LA MANIFESTATION

Nombre de bénévoles présents sur le site :

Avez-vous besoin d'un soutien des services municipaux pour votre événement ?

Préciser la nature de l'aide	Date	Heure	Réservé au service Événementiel				
			Demande accordé	Demande refusé	CTM bât.	CTM Env.	Serv.M E
<i>Ex : Livraison de matériel, montage de tentes...</i>	<i>16/07/2011</i>	<i>11h00</i>					

Le responsable du service Événementiel
Jean Penglaou

LIVRAISON DU MATERIEL

Votre présence est obligatoire à la livraison comme à la reprise, aucun matériel ne sera déposé sans la présence d'un responsable.

Avant toute livraison merci de confirmer votre présence avant l'heure du rendez vous – tél 06.16.16.66.20

Certains matériels nécessitent l'intervention des services municipaux en dehors des heures de service pour le montage et le démontage, ces interventions seront facturées ou assimilées comme une subvention

- Le matériel doit être installé et utilisé en respectant les consignes de sécurité qui vous seront transmises.
- Le matériel et les locaux doivent être rendus dans l'état initial du prêt.
- Toute dégradation devra être signalée.

BRANCHEMENTS ELECTRIQUES

Attention :

Toutes les interventions électriques doivent être effectuées par des personnes qualifiées et habilitées et restent sous votre responsabilité

Avez-vous besoin d'une alimentation électrique ? Oui Non

Préciser le type de branchement : Monophasé Triphasé

Puissance total en KW :

Localisation du branchement :

Avez-vous prévu un électricien de permanence sur le site ? Oui Non

Préciser les heures de permanence :

COMMUNICATION

La commune peut vous aider à communiquer sur votre manifestation.

POSE DE CALICOTS

Avez-vous des calicots à installer en ville

Oui

Non

Combien

Liste des lieux souhaités	Réservé au service Événementiel		CTM bât.	CTM Env.	Serv.M E
	Demande accordé	Demande refusé			

Avez-vous besoin d'aide pour la mise en place des calicots

Oui

Non

Attention :

La pose des calicots s'effectue 2 semaines avant l'événement selon la disponibilité des supports envisagés.

Merci de déposer vos banderoles auprès du CTM Environnement - 01.34.90.88.35

Autres demandes

Contact : Mairie de Conflans - Service Communication

Tél : 01.34.90.88.81

DEMANDE D'OUVERTURE DE DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

COORDONNEES DU DEMANDEUR

Nom et Prénom :

Agissant au nom de l'association :

En qualité de :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

(Attention ! Pour les demandes d'ouverture de débit de boisson temporaire dans les installations sportives, les associations non agréées par la direction départementale de la jeunesse et des sports ne peuvent solliciter que la catégorie 1. Les associations agréées peuvent solliciter les catégories 1 et 2)

Catégorie 1

Boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas de traces d'alcool supérieurs à 1,2 %, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

Catégorie 2

Boissons fermentées non distillées : vin, bière, panaché, cidre, poiré, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1 à 3 % d'alcool.

L'autorisation ne pourra être accordée que sous condition du respect de la législation concernant les débits de boisson.

Lieu de la manifestation (nom et adresse complète) :

Date de la manifestation :

A l'occasion de (intitulé de la manifestation) :

Horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette :

Fait à

Signature :

Le

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC TEMPORAIRE ou D'ETABLISSEMENT D'ARRETE MUNICIPAL DE VOIRIE

Intitulé de la manifestation :

Date :

Lieu :

COORDONNEES DU DEMANDEUR :

Nom et Prénom :

Agissant au nom de l'association :

En qualité de :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

LA DEMANDE CONCERNE :

Le stationnement

La circulation

l'occupation du domaine public

Pour la rue :

Dans sa partie comprise entre le numéro

et le numéro

Du

à

au

à

Le stationnement

La circulation

l'occupation du domaine public

Pour la rue :

Dans sa partie comprise entre le numéro

et le numéro

Du

à

au

à

Pour les courses pédestres, joindre une liste des rues avec un plan précis.

DISPOSITIF DE SECURITE

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation (sportifs, spectateurs et collaborateurs). L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise de mesures spécifiques (service d'ordre, dispositifs et consignes de sécurité...) Décret n°97-646 du 31 mai 1997.

Responsable sécurité :

Tél :

Bénévoles :

Tél :

- **Toute manifestation à caractère occasionnel sur l'espace public doit disposer au minimum d'un point d'alerte et de premier secours**

Premier secours Oui Non

Croix rouge Pompiers Autres

PC Organisation Oui Non

Service d'ordre : Oui Non

- **Ce service d'ordre doit être adapté à la manifestation (nature, effectif, missions, type, lieux, infrastructures, spectateurs)**

Moyens de lutte contre l'incendie

Extincteurs eau quantité Localisation

Extincteurs poudre quantité Localisation

Autres

Accessibilité des engins de secours

En toute circonstance, l'accessibilité au site de la manifestation par les engins de secours et de lutte contre l'incendie doit être maintenue par au moins un passage de 3 mètres de largeur utile.

ORGANISATION DE BARBECUE

Oui

Non

L'implantation et l'utilisation de barbecue utilisant des combustibles solides tels que du charbon de bois devront être conformes aux exigences du décret n° 2006-18 du 4 janvier 2006.

Cette organisation sera soumise aux recommandations suivantes :

- être placé à une distance raisonnable des habitations,
- les émanations de fumée ne doivent en aucun cas être cause d'inconvénients pour le voisinage et nuire à la circulation routière,
- les odeurs ne doivent en aucun cas incommoder le voisinage,
- le matériel devra être adéquat,
- le brasier sera continuellement surveillé ; à la fin de la manifestation, il sera éteint par les organisateurs,
- l'implantation sera protégée de tout mouvement de foule,
- l'appareil devra présenter une assise sécurisée,
- utiliser un allume-feu spécial barbecue,
- l'aire de cuisson sera protégée par un extincteur à poudre polyvalente de 6 kg conforme à la NBN S21-014,
- les voiries devront être protégées par une tôle couverte de sable,

Par ailleurs, vous voudrez bien prendre vos dispositions pour rendre les lieux en parfait état de propreté, veiller à ne causer aucune nuisance sonore aux riverains immédiats de cette zone et assurer la sécurité de ce rassemblement.