

DÉCLARATION D'UNE MANIFESTATION

Demande d'autorisation et de soutien

 Ce formulaire doit être complété et signé par le représentant légal de l'association et transmis au moins 1 mois avant le début de la manifestation, par courrier ou par mél : mairie@sainte-maure-de-touraine.fr, afin que les services puissent étudier votre demande.

Qualité du demandeur

Association

Institution publique

Entreprise

Demandeur

Nom :

Objet ou activité :

Numéro Répertoire National des Associations : **W** (8 chiffres)

Numéro de SIREN : (13 chiffres)

Adresse du siège social

N° et rue :

CP : Commune :

Adresse mail :

Référent de la Manifestation

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Commune :

Téléphone : Portable : Email :

Présentation de la Manifestation

Intitulé :

Date(s) : Heure de début : Heure de fin :

Lieu(x) :

Estimation du public attendu (organisateur, participants et spectateurs) :

Entrée gratuite

Entrée ou prestation payante (repas, cartons de loto...)

Manifestation donnant lieu à remise de récompense

Description et objectif

.....

.....

Vos demandes de soutien

Réservation de salle
(Annexe 1)

Prêt de matériel
(Annexe 2)

Réservation véhicule
(Annexe 3)

Autorisation administrative
(Annexe 4)

Relais communication
(Annexe 5)

Le, à

Signature :

Annexe 1

Demande de réservation de salle

 Cette annexe doit être complétée et signée par le représentant légal de l'association et transmises au moins 1 mois avant le début de la manifestation, par courrier ou par mél : mairie@sainte-maure-de-touraine.fr, afin que les services puissent étudier votre demande.

Installation municipale

Salles des Fêtes *Équipées de tables et de chaises pour la capacité max. de pers. assises*

Salle des fêtes (Capacité : 300 pers. assises ou 400 debout) Cuisine de la salle des fêtes

Nefs des Halles **Sonorisation de la salle des fêtes (2 micros filaires et 1 micro sans fil)**

Salle Anne de Rohan et sa cuisine (Capacité : 80 personnes)

Espace Theuriet

Salle Theuriet (Capacité : 30 personnes) Salle Waldeck Rousseau (Capacité : 15 personnes)

Espace Trianon

Salle Patrice Lecomte (Capacité : 140 personnes) Salle de danse

Complexes sportifs

Gymnase Marcel Cerdan (Capacité : 1 047 personnes) Cuisine du gymnase

Aires couvertes Stade M. DESACHÉ Piste d'athlétisme

Espace de Loisirs

Parc R. GUIGNARD Boulodrome

Date(s) et horaire(s) de mise à disposition souhaité

Du : à heures
 au : à heures

Les heures de l'état des lieux et de la remise des clés sont déterminées après la validation de la réservation.

Demande du forfait ménage (40€00/heure)

Oui Non

Assurance

Compagnie : N° de police :

L'organisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant la manifestation.

Article 1 : Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du Règlement particulier d'utilisation des salles de la Commune de Sainte-Maure-de-Touraine et s'engage à s'y conformer.

Article 2 : Le demandeur s'engage à laisser les locaux propres et rangés après utilisation. Si les cuisines sont utilisées, les réfrigérateurs et les congélateurs devront être vidés et nettoyés. Toute signalisation extérieure et tout affichage devront être retirés après la manifestation.

Le, à

Signature :

Pièces justificatives à joindre obligatoirement (si première demande de l'année)

- Statuts à jour avec un justificatif de déclaration en Préfecture
- Liste des membres du bureau et leurs coordonnées
- Attestation d'assurance en responsabilité civile

Annexe 2

Demande de prêt de matériel

 Cette annexe doit être complétée et signée par le représentant légal de l'association et transmises au moins 1 mois avant le début de la manifestation, par courrier ou par mél : mairie@sainte-maure-de-touraine.fr, afin que les services puissent étudier votre demande.

Matériel municipal

Je demande :	Quantité Maximale <i>Sous réserve de disponibilité</i>	Quantité demandée	Quantité attribuée <i>Espace réservé aux services</i>
Mobilier			
Tables bois de 2m20 (env. 8 pers.)	26		
Bancs bois de 2m20 (env. 4 pers.)	63		
Tables plastique de 1m80 (env. 6 pers.)	36		
Bancs plastique de 1m80 (env. 3 pers.)	72		
Tables rondes - diamètre 1m56 (env. 8 pers.)	16		
Chaises	192		
Structures			
Barnums 3m x 3m	30		
Côtés des barnums	90		
Plat-bord en bois 1m66 x 1m22 (hauteur :	25		
Niveau Flex - Uniquement en intérieur Merci de fournir un plan d'installation car la pose est réalisée par les services techniques	39		
Grilles	24		
Matériel de sécurité et de propreté			
Barrières	50		
Guide foule	23		
Conteneurs (poubelle)	Noir : 660 L	6	
	Jaune : 360 L	3	
Matériel audio et vidéo			
Vidéoprojecteur	1		
Ecran blanc	1		
Sonorisation portative (avec micro)	1		
Besoin électrique			
Pour vos besoins électriques particuliers, vous voudrez bien transmettre la liste et la quantité de matériel à brancher ainsi que leur puissance (Volts), leur tension (Watts) et le type de branchement (Monophasée ou Triphasée). Merci de joindre également, un plan de masse du site occupé avec matérialisation des aménagements envisagés.			
Vaisselle			
Verres ballon 12 cl	6 caisses de 50		
Verres ballon 14 cl	6 caisses de 50		
Verres à jus de fruit	6 caisses de 24		

Les verres seront restitués propres. 1,00 € sera facturé par verre cassé.

Pour la mise à disposition du matériel durant le weekend, il est à retirer par le demandeur, au Centre Technique Municipal, situé au 142, rue des Saulniers, le jeudi précédent votre manifestation, soit entre 11h30 et 12h00 ou entre 13h30 et 14h00. Il sera à retourner au même endroit le lundi suivant votre manifestation, entre 8h00 et 8h30.

Au besoin, vous pouvez réserver le minibus pour le transport du matériel.

Observations

Le, à

Signature :

Annexe 3

Demande de réservation de véhicule

 Cette annexe doit être complétée et signée par le représentant légal de l'association et transmises au moins 1 mois avant le début de la manifestation, par courrier ou par mél : mairie@sainte-maure-de-touraine.fr, afin que les services puissent étudier votre demande.

Véhicule

Minibus

Remorque (transport max. de 26 barrières)

Objet de la demande et lieu de destination

Destination : Kms prévisionnels :

Objet du déplacement :

Nombre de personnes transportées : Majeur(s) Mineur(s)

Jour souhaitée de remise du véhicule : le

Jour souhaitée du retour du véhicule : le

Les heures de remise et de retour des clés et du contrôle contradictoire des véhicules sont déterminées après la validation de la réservation.

Le(s) Conducteur(s)

NOM(S) et Prénom(s) du ou des conducteurs:

- -

- -

Le véhicule et/ou la remorque sont disponibles dans la semaine, du lundi 13h30 au vendredi 10h00. Pour les mises à disposition le samedi et/ou le dimanche, le prêt se fera obligatoirement du vendredi après-midi (avant 16h30) au lundi matin (avant 10h). Aucune remise de véhicule ne pourra être effectuée le samedi, dimanche ou jour férié.

Le véhicule et/ou la remorque sont à retirer au Centre des Services Techniques, situé au 142, rue des Saulniers.

Le minibus municipal est confié réservoir plein et en bon état de propreté. Il devra être restitué comme tel tout comme pour la remorque. Un contrôle contradictoire sera réalisé lors de leur remise et de leur restitution. Un carnet de bord est placé dans la boîte à gants du minibus. Il doit être complété avec précision lors de chaque utilisation.

L'association assumera l'ensemble des risques encourus avec le véhicule et/ou la remorque. En conséquence, elle s'engage à souscrire une garantie couvrant la totalité des risques encourus avec le minibus municipal et/ou la remorque. Elle en produira, à chaque demande de mise à disposition, une attestation d'assurance.

L'Association s'engage à respecter le règlement intérieur dont elle a pris connaissance ainsi que les règles de sécurité, notamment celles relatives à sa capacité de transport. Elle s'engage également à les faire respecter aux membres et usagers.

Je soussigné(e) m'engage à respecter les présentes dispositions, le code de la route, notamment en matière de vitesse et d'alcoolémie.

Le, à

Signature :

Pièces justificatives à joindre obligatoirement

La copie du permis de conduire du ou des conducteurs

Attestation d'assurance du véhicule

Annexe 4

Demande d'autorisation administrative

 Cette annexe doit être complétée et signée par le représentant légal de l'association et transmises au moins 1 mois avant le début de la manifestation, par courrier ou par mél : mairie@sainte-maure-de-touraine.fr, afin que les services puissent étudier votre demande.

Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

Qualité :

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Sollicite, conformément aux articles L.3334-2, L.3335-4 et L.3352-5 du Code de la Santé Publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de 2^e catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, etc.).

Nom du responsable du débit de boissons :

Date(s) :

Horaires : de à

Lieu(x) :

Si l'association en dispose, N° de l'agrément Jeunesse et Sports :

Rappel concernant la réglementation

Le nombre limite d'autorisations de catégorie 2 est de 5 par an et par association (article L 3334-2 du Code de la Santé Publique). La demande doit être faite au plus tard deux semaines avant le jour d'ouverture du débit de boissons.

Dans les installations sportives et par dérogation, le nombre limite d'autorisation est de 10 par an et par association. Dans ce cas :

- *Les associations sportives doivent être agréées par la Direction Dép. de la Jeunesse et des Sports.*
- *La demande doit être adressée à la commune au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation (15 jours en cas d'urgence).*
- *L'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48 heures.*

Demande d'occupation du domaine public

Sollicite l'autorisation d'occuper le domaine public aux emplacements suivants :

.....

Sollicite l'autorisation d'organiser une course, une déambulation ou un cortège selon le trajet suivant :

.....

Demande de prise d'un arrêté d'interdiction de stationnement ou de circulation

Sollicite l'interdiction de stationnement sur les voies, places et parkings suivants :

.....

Sollicite l'interdiction de circulation sur les voies, places et parkings suivants :

.....

Pièces justificatives à joindre en complément

- Un plan d'occupation du domaine public
 Un plan des itinéraires des courses, déambulations et cortèges faisant apparaître le sens de circulation
 Un plan présentant les voies, places et parkings interdites au stationnement ou à la circulation.
 L'autorisation Préfectorale (communiqué au moins 15 jours avant l'événement)

Annexe 5

Demande de relais communication

Cette annexe doit être complétée et signée par le représentant légal de l'association et transmises au moins 1 mois avant le début de la manifestation, par courrier ou par mél : mairie@sainte-maure-de-touraine.fr, afin que les services puissent étudier votre demande.

Installation de banderole 1 x 4 m *

- Une banderole à l'entrée Sud de la commune (RD 910)
- Une banderole à l'entrée Ouest de la commune (Rue de Chinon)
- Une banderole à l'entrée Est de la commune (Route de Loches)

Installation d'affiches 120 x 176 cm *

Nombre d'affiches 1 2

Souhaitez-vous récupérer vos affiches après l'événement ? Oui Non

Installation de panneaux directionnels (format à faire valider par le service communication)

Diffusion sur le panneau lumineux * (affiche ou image à joindre)

Événement :
Date : Heure :
Lieu :

Diffusion sur l'application « CityKomi » * (300 caractère max.)

*** Après validation de votre demande par la Municipalité, nous vous inviterons à transmettre les fournitures des supports de communication qui sont à la charge de l'association.**

Ils seront à déposer en mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation et/ou à envoyer à l'adresse mail communication@sainte-maure-de-touraine.fr (sous format .jpeg ou .png pour les images).

Les installations sur les supports de la ville seront réalisées par les services municipaux.

Rappel

Conformément à la réglementation en vigueur, l'apposition sauvage, même temporaire, d'affiches ou de fléchages est formellement interdite quel que soit le support (panneaux réglementaires et équipements intéressant la circulation routière, plantations, trottoirs, mobilier urbain...).

Le, à

Signature :