



MAIRIE
DE
SALIGNAC
04290

DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT

Date de dépôt de la demande :
la demande devra être faite **1 mois au minimum avant le début de la manifestation.**

NB : Le dépôt de la demande ne vaut pas accord!

1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

ASSOCIATION ORGANISATRICE	
NOM DU RESPONSABLE	
ADRESSE	
TELEPHONE PORTABLE	
MAIL	

2. PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

INTITULE DE LA MANIFESTATION	
DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION	
DATE(S) DE LA MANIFESTATION	
HEURE DEBUT MANIFESTATION :	HEURE FIN MANIFESTATION :

2.1. MANIFESTATION PAYANTE ? OUI NON

2.2. MANIFESTATION DANS LA SALLE POLYVALENTE ? OUI NON

HEURE SOUHAITEE DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE	
ESTIMATION DU NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES	

Toute occupation de salle ou d'espace public est soumise à autorisation de la mairie.

Au préalable, vous pouvez vous assurer de la disponibilité et des capacités d'accueil des salles auprès du secrétariat de la mairie de Salignac.

Conformément au règlement de la salle polyvalente, l'organisateur veillera à fournir une attestation assurance de responsabilité civile pour la location de salle communale ainsi que la caution ménage d'un montant de 300.00 € et la caution en cas de dommage matériels d'un montant de 600.00 €, qui seront réglés par chèques libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces documents pourront être conservés en mairie pour une durée d'un an si plusieurs manifestations sont organisées dans l'année par une même association.

La capacité d'accueil de la salle est limitée à 145 personnes.

Pour l'organisation de repas il est préconisé de ne pas dépasser les 80 personnes.

Pour le nettoyage prévoir éponge, serpillère et produit de nettoyage.

La salle ne pourra pas être utilisée pendant les week-ends d'élections.

2.3. MANIFESTATION EN EXTERIEUR - OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC / ARRETES DE CIRCULATION

LIEU OU VOUS SOUHAITEZ ORGANISER LA MANIFESTATION	
NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES	
DEVIATION DE LA CIRCULATION ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> VOIE(S) CONCERNEE(S) ET PORTION(S) DE VOIE :
INTERDIRE LE STATIONNEMENT ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> ESPACE(S) CONCERNE(S):
PARKING PRIVE	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI OUI, MERCI DE NOUS TRANSMETTRE LA COPIE DE L'AUTORISATION ENTRE L'ASSOCIATION ORGANISATRICE ET LE PROPRIETAIRE DU TERRAIN PRIVE.

2.4. INSTALLATION ELECTRIQUE

DESCRIPTION DES INSTALLATIONS :	
NOMBRE DE RACCORDEMENT :	

3. QUEL ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION AVEZ-VOUS PRÉVU

NOM ET QUALITE DU RESPONSABLE DE LA SECURITE	
TELEPHONE	
MAIL	
MESURES SPECIFIQUES A METTRE EN ŒUVRE POUR ASSURER LA SECURITE DE LA MANIFESTATION :	

4. VENTE AU DEBALLAGE

EST-IL ENVISAGE DE LA VENTE PENDANT LA MANIFESTATION ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI OUI COMPLETER LE FORMULAIRE 13939*01
--	---

5. BUVETTE TEMPORAIRE, HORAIRE D'OUVERTURE

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées du deuxième groupe vin, bière, cidre, hydromel, vins doux naturels dotés d'une appellation d'origine, crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1 à 3 degrés d'alcool) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

Dans la limite de cinq buvettes par an par association.

Arrêté préfectoral n°2011-1160 portant police générale des débits de boissons dans le département des Alpes-de-Haute-Provence.

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
LIEU OU VOUS SOUHAITEZ INSTALLER LA BUVETTE :		

6. REPAS

L'ASSOCIATION ORGANISE-T-ELLE UN REPAS ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
NOM DU PRESTATAIRE FOURNIR UNE ASSURANCE DU PRESTATAIRE		

7. INSTALLATION DE CHAPITEAU TENTE OU STRUCTURE (CTS) OU DE STRUCTURES GONFLABLES

DESCRIPTION DES INSTALLATIONS :	
LIEU D'IMPLANTATION DU CHAPITEAU, TENTE OU STRUCTURE	
DATE MONTAGE :	HEURE MONTAGE :
DATE DEMONTAGE :	HEURE DEMONTAGE :
AUTRE MATERIEL EXTERIEUR :	

Je, soussigné(e), auteur de la présente demande, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les règles et prescriptions relevant de la réglementation sécurité, ainsi que toutes celles qui me seront notifiées par le service instructeur de la présente demande. Conformément à l'article R.123-43 du CCH, en tant qu'exploitant de la manifestation, je m'assurerai que toutes les installations et les équipements seront établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions du règlement de sécurité.

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE D'INSTALLATION DE CHAPITEAU TENTE OU STRUCTURE (CTS) OU DE STRUCTURES GONFLABLE

- Plan de situation du terrain où est prévue la manifestation
- Plan de masse côté indiquant :
 - l'implantation de la structure
 - la zone d'ancrage, de liaisonnement;
- Extrait du registre de sécurité en cours de validité (CTS) :
- Attestation de montage des structures provisoire
- Dans le cas d'utilisation d'appareils électriques ou de chauffage rapport de vérification périodique de ceux-ci (réalisé par un technicien compétent ou un organisme agréé)

8. MATERIEL COMMUNAL

La demande de matériel est à retourner au secrétariat de la mairie, au minimum 15 jours avant la manifestation. Avant tout enlèvement, un chèque de caution de 150€ devra être remis au secrétariat de la mairie et ne sera restitué qu'après la constatation de non dégradation et du bon nettoyage du matériel.

MATERIEL DISPONIBLE	QUANTITE SOUHAITEE	QUANTITE ACCORDEE
Vidéoprojecteur de la salle polyvalente		
Grande Sono dans la salle polyvalente		
Cuisine salle polyvalente		
Tables et chaises de la salle polyvalente		
Halle local technique		
Halle local grille toilettes		
Frigo (local halle)		
Congélateur (local halle)		
8 Tables en bois		
16 Bancs		
1 Bar		
2 chaises de bar noires		
3 poubelles plastiques noires		
Coffret électrique (église)		
Coffret électrique mobile		
Borne foraine		
Grilles d'exposition		
Barrières		
Estrade		
Sono portable avec micro		

Clés empruntées (à remplir par la mairie) :

9. COMMUNICATION

COMMUNICATION SUR PANNEAUX D’AFFICHAGE	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
COMMUNICATION SUR SITE INTERNET COMMUNE	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
COMMUNICATION SUR PANNEAU POCKET	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>

Merci de fournir les affiches au secrétariat de la mairie.

10. DIFFUSION DE MUSIQUE

Le niveau sonore des animations extérieures doit rester raisonnable afin d'assurer la tranquillité du voisinage et être conforme aux prescriptions du Code la Santé Publique, notamment les articles R1334-30 et suivants ; l'article R623-2 du code pénal ; Arrêté préfectoral n°2001-1470 du 25 juin 2001 relatif à la lutte contre les nuisances sonores

HEURE DEBUT MUSIQUE :	
HEURE FIN MUSIQUE :	

Fournir une attestation de paiement de la SACEM pour la diffusion de musique

Pour avoir le droit de diffuser de la musique, vous devez effectuer une **déclaration préalable** auprès de la Sacem: Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique. Cette démarche peut se directement en ligne sur <https://www.sacem.fr/>.

Concernant les spectacles vivant (concert, pièce de théâtre...) : Le guichet unique du spectacle occasionnel (Guso) est un service destinée aux employeurs (associatifs ou autres) qui emploient occasionnellement un ou plusieurs intermittents du spectacle. Ce service leur permet d'effectuer en ligne l'ensemble des formalités liées à l'embauche et à l'emploi de ces salariés.

11. AUTRES POINTS DONT VOUS SOUHAITEZ NOUS INFORMER SUR VOTRE MANIFESTATION :

Programme et/ou règlement de la manifestation

12. RESPONSABILITE

L'organisateur doit mettre en place tous les équipements de sécurité nécessaires et faire réaliser le contrôle des installations par des organismes agréés indépendants des services de la Commune de Salignac. L'organisateur, désigné nominativement, reste responsable de tout incident, accident ou dommage survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées. Toutes les précautions et assurances doivent être prises pour les éviter.

Une réponse écrite sera adressée à l'association confirmant la date, le lieu et les conditions d'organisation. Suivant l'importance de l'évènement une réunion avec les services municipaux pourra être organisée avant la manifestation. NB : **Une attestation d'assurance devra être fournie couvrant l'organisation de manifestations.**

Date :

Nom du demandeur :

Signature :

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES : Les informations recueillies pour la gestion des demandes d'organisation d'un évènement par les associations et les pièces justificatives comptables sont conservées 10 ans après la fin de la location selon l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (page 77 et 105), et sont destinées au service communal habilité, et au Trésor public si la location de la salle polyvalente est payante.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1)) et de la loi Informatique et Libertés modifiée.

En tant que responsable de traitement la mairie de Salignac s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de modification, d'effacement, d'opposition, et de limitation des traitements, en contactant notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : salignachp@orange.fr ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : Mairie de Salignac – A l'attention du délégué à la protection des données – 1050 Route du Village – 04290 SALIGNAC.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL- Service des plaintes- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Avis du Maire :

Date :

Signature :