



VILLE DE FREJUS

DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

à retourner 3 mois au minimum avant le début de la manifestation à :
SERVICE DES ASSOCIATIONS, DE L'ANIMATION ET DE LA PROXIMITÉ
Place Formigé 83600 FREJUS
Tél : 04.94.51.97.37
Courriel : g.brucy@ville-frejus.fr

Cadre réservé à l'administration		
Date de réception du dossier :	Date de validation :	N° D'ORDRE :
Service référent :	Elu référent :	

1/ ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION	
Structure organisatrice	<input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Autres :
Nom	.....
Adresse	..........
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	.....
Adresse (si différente)	..... .....
Kbis (de moins de 3 mois)	.....
Téléphone fixe / portable	.....
Fax / Courriel	.....
Attestation de responsabilité civile	.....

2/ PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation	.....
Date	Le 20 Ou Du..... au 20

a) Type de manifestation :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Assemblée Générale | <input type="checkbox"/> Vide-grenier / Vente au déballage |
| <input type="checkbox"/> Spectacle danse/théâtre | <input type="checkbox"/> Loto |
| <input type="checkbox"/> Concert | <input type="checkbox"/> Sportive |
| <input type="checkbox"/> Salon / Exposition | <input type="checkbox"/> Inauguration |
| <input type="checkbox"/> Journée des associations | <input type="checkbox"/> Conférence |
| <input type="checkbox"/> Fête d'école | <input type="checkbox"/> Cérémonie patriotique |

Demande spécifique : spectacle pyrotechnique

Autres :

Caractère caritatif* de la manifestation : Oui Non

**justifier l'usage des fonds récoltés*

Entrée gratuite : Oui Non

Tarif si entrée payante :

b) Lieu souhaité pour l'évènement : Salle Plein air

Base Nature François Léotard :

Equipements sportifs* :

Extérieurs* :

Espace Caquot

**Fournir plan de masse pour toute demande concernant les équipements sportifs et les extérieurs*

Salle Municipale :

(Précisez la salle souhaitée)

Arènes

Théâtre Romain Philippe Léotard

Salle des Sports

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

.....

c) Horaires de l'évènement :

Horaire souhaité de mise à disposition	..... h
Heure souhaitée de début de la manifestation	..... h
Heure souhaitée de fin de manifestation	..... h
Heure souhaitée de fin de démontage	..... h
Nombre de personnes attendues	.....
Dispositif de sécurité* (à la charge de l'organisateur)	<input type="checkbox"/> Bénévoles : <input type="checkbox"/> Agents de sécurité : <input type="checkbox"/> Agents SSIAP 1 : <input type="checkbox"/> Agents SSIAP 2 : <input type="checkbox"/> Chargés de sécurité :
Poste de secours	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Informations importantes :

- En application aux délibérations n° 375, 376 et 377 en date du 1^{er} décembre 2014, les grilles tarifaires de location des équipements seront appliquées pour toute mise à disposition.
- L'organisateur devra se conformer à la notice de sécurité du lieu sollicité notamment en matière de prévention incendie.
- L'organisateur s'engage à prendre à sa charge la vérification de conformité des installations techniques et des éventuelles structures provisoires effectuée par les organismes de contrôle agréés.
- L'organisateur s'engage à fournir les attestations d'assurance requises.
- 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 équipements
- * Les équipements 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 des fumigènes est interdite
- * 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
- * Tout câblage devra impérativement être fixé au sol par du ruban adhésif
- * L'utilisation d'appareils de cuisson au gaz est formellement interdite

5/ OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

La manifestation a-t-elle un impact sur la voie publique (circulation et stationnement) qui nécessite la prise d'arrêtés :

Lieu de l'arrêtés	Interdiction de stationner		Interdiction de circuler		Période (date + horaires impératifs)	Avis du service instructeur
	Oui	Non	Oui	Non		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FOURNIR IMPERATIVEMENT UN PLAN DETAILLE

6/ COMMUNICATION

Vous sollicitez	Avis du service instructeur
L'annonce de la manifestation sur le site de la Ville, www.ville-frejus.fr , et ses réseaux sociaux : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'annonce de la manifestation sur le site de l'Office de Tourisme, www.frejus.fr , et ses réseaux sociaux : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'annonce de la manifestation dans le magazine municipal : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'annonce de la manifestation sur les panneaux lumineux : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Avertissements :

- Conformément à la législation en vigueur, l'apposition sauvage, même temporaire, d'affiches ou fléchages est formellement interdite quel que soit le support (panneaux réglementaires et équipements intéressant la circulation routière, plantations, trottoirs, mobilier urbain...)
- Pour toute communication relative à la manifestation, le logo de la Ville ne peut être exploité sans autorisation préalable du service de la Communication.

7/ BUVETTE TEMPORAIRE

Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire : **Oui** **Non**

Toute ouverture de débit de boisson temporaire (vente de boissons alcoolisées ou non) doit faire l'objet d'une demande écrite annexée au présent dossier.

Catégorie 1 : eau, jus de fruit, limonade, café, etc... (boissons sans alcool)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Catégorie 2 : vin, bière, cidre, etc... (boissons fermentées non distillées)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non


8/ INTERVENTION POLICE MUNICIPALE

Votre manifestation nécessite t-elle la présence de la Police Municipale ?

Oui Non

Date :

Nom du demandeur :



LE DEPOT DU DOSSIER NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE

**AUCUNE MODIFICATION NE POURRA ETRE ACCEPTEE APRES LE DEPOT DU
DOSSIER RENSEIGNE**

UNE REPONSE ECRITE OFFICIELLE SERA ADRESSEE AU DEMANDEUR

9/ HEURES SUPPLEMENTAIRES PREVISIONNELLES

- HS OUVREES NOMBRE :
- HS DIMANCHE NOMBRE :
- HS NUIT NOMBRE :

10/ VISAS

Avis du Comité de Pilotage :

Validation de l'élú référent :

11/ CONSULTATION DES SERVICES CONCERNES

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> COMMERCE | <input type="checkbox"/> COMMUNICATION |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALSPORTS | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ADMINISTRATION GENERALE | <input type="checkbox"/> EDUCATION |
| <input type="checkbox"/> SERVICES TECHNIQUES | |