

Cadre réservé à l'administration		
Date de réception du Dossier : .....	Date : .....	<b>N° D'ORDRE :</b>  <b>201.... - .....</b>
Agent référent : .....	Nom Elu référent : .....  Signature :	

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



Ville de Draguignan

**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 ou 04 94 60 20 21 / Fax : 04 94 60 20 33  
espace.associations@ville-draguignan.fr

Version 20170505

### 1/ ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Structure organisatrice : Mairie / Association / Société, autre :.....*	
<i>(*rayer les mentions inutiles)</i>	
Adresse	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Adresse (si différente)	
Téléphone fixe	
Téléphone portable	
Fax	
Courriel	

### 2/ PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation	
Date	Le..... 201... ou du..... au ..... 201...

**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

**Lieu souhaité pour l'évènement :**  Salle  Plein air

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

- Salle Conférence – Capacité 180 personnes
- Salle Carbonnel – Capacité 700 personnes

***Complexe Saint-Exupéry :***

- Salle André Malraux
- Salle Pierre de Coubertin

***Complexe Henri Giran :***

- Gymnase du C.O.S.E.C.
- Tennis Couverts

***Lieux divers :***

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Horaires :

Heure souhaitée de mise à disposition	..... h .....
Heure souhaitée du début de la manifestation	..... h .....
Heure souhaitée de fin de la manifestation	..... h .....
Heure souhaitée de fin de démontage	..... h .....
Nombre de personnes attendus	.....
Nombre de bénévoles	.....
<b>ATTENTION !</b> 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 n°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,***
- ***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 d'exposition</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>		
<b>Vidéoprojecteur et écran</b>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	
<b>Divers</b>  <b>Attention :</b> <b>les tentes ne sont plus mises à disposition.</b>		
<b>Heures supplémentaires engagées* :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	
<b>Observations :</b>		

\* Les heures supplémentaires feront l'objet d'un devis proposé au demandeur. La maîtrise des dépenses de fonctionnement oblige la ville de Draguignan à facturer les coûts de la mise à disposition pour des prestations de sonorisation et autres dans un secteur concurrentiel.

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

(sous réserve de disponibilité)

<b>Descriptif</b>	<b>Quantité</b>	<b>Colonne réservée à l'administration : Avis du service instructeur</b>
<b>Besoin d'une alimentation électrique</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<i>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.</i>	<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 :**

<b>Lieu de l'arrêt (nom de la voie ou du site)</b>	<b>Interdiction de Stationner</b>		<b>Interdiction de Circuler</b>		<b>Période (dates + horaires impératifs)</b>	<b>Avis du service instructeur</b>
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>		
	<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"/>	..... / .....	
	<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 IMPÉRATIVEMENT UN PLAN DÉTAILLÉ**

## 5/ COMMUNICATION

<i><b>Vous sollicitez</b></i>	<i><b>Avis du service instructeur</b></i>
<b>Etre diffusé dans l'Agenda du Portail internet de la commune <i>www.ville-draguignan.fr</i> et la page Facebook :</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Etre diffusé dans l'Agenda Loisirs du Journal Municipal <i>Draguignan Magazine</i> :</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Pour toute demande de coupes et médailles, contacter directement le Service Enfance, Jeunesse, Sports au 04 94 60 20 37 / <i>sebastien.ori.dgg@gmail.com</i> <i>jonathan.laugier.dgg@gmail.com</i></b>	

### **Avertissement :**

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...).

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

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

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées uniquement)

doit faire l'objet d'une demande\* écrite à adresser au **Service des Affaires Générales**

28 rue Georges Cisson - 83300 Draguignan - *affaires.generales@ville-draguignan.fr* - Tél. : 04 94 60 31 12

\*Formulaire disponible sur le site : *www.ville-draguignan.fr/telechargements/category/17-demarches*

<b>Catégorie 1 : eau, jus de fruit, limonade, café...</b> <i>(boissons sans alcool)</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Catégorie 3 : Vin, bière, cidre...</b> <i>(boissons fermentées non distillées)</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

## 7/ INTERVENTION POLICE MUNICIPALE

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

## 8/ SÉCURITÉ

Cadre réservé à l'administration	
<b>Dispositif de sécurité*</b> (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>
<b>Poste de secours</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Commission de sécurité</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
.....	
.....	
.....	

## 9/ RÉCEPTION

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

.....

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**