

FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LES MANIFESTATIONS ASSOCIATIVES

Conditions de la demande

Les associations doivent adresser leurs demandes de manifestation par le biais de cette fiche technique d'organisation de manifestation. Ce formulaire permet aux associations de recenser et solliciter l'ensemble des moyens pouvant être mis à leur disposition (techniques, sécurité et communication).

Ce formulaire intégralement complété et signé est à retourner par mail à vieassociative@mairie-roques.fr ou en main propre au Moulin de Roques (14 avenue de la Gare 31120) au minimum **45 jours avant la date de la manifestation**.

En cas de refus d'organisation, le service Vie Associative informera l'association dans les plus brefs délais.

Aucune demande effectuée par un autre moyen que cette fiche ne sera prise en compte.

En cas de problème, les services de la ville en aviseront l'association concernée, afin de réfléchir à une alternative.

Prêt de matériel

Le matériel annoncé sur cette fiche technique d'organisation est mis à disposition des associations à titre gracieux. Toutes demandes de quantité supplémentaire non indiquée dans la fiche ne pourront être prise en compte par les services techniques.

Le matériel est prêté sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Le matériel prêté aux associations ne doit pas sortir de la commune. La mise à disposition du matériel est assurée par les services techniques.

A l'issue de la manifestation, le matériel mis à disposition devra impérativement être nettoyé et rangé comme il a été trouvé, avant la récupération par les services techniques.

Une caution d'un montant de 500 euros est demandée lors de la remise de la clé des bornes de passage (chèque à l'ordre du Trésor Public).

État des lieux du matériel

1. Responsabilité : les associations sont responsables de l'état des lieux à leur entrée et leur sortie dans les locaux.
2. Dégradation : En cas de dégradation ou de dysfonctionnement constatés, les organisateurs doivent impérativement prendre des photos et les envoyer par SMS ou mail au service Vie Associative et aux services techniques. Cela permettra d'attester de la date et de l'heure auxquelles le constat a été établi.

En cas de dégâts ou de sinistres : le responsable des Services Techniques constatera les réparations et fera des devis si nécessaires.

Le responsable des services techniques informera le service Vie Associative et l'association concernée des suites données.

Communication

Les événements autorisés à être publiés sur les supports de communication de la ville doivent se dérouler sur la commune de Roques. La mairie autorise la publication d'événements sur d'autres communes, à condition que l'association soit roquoise.

Sécurité

Pour une occupation du domaine public (si emprise sur la voie publique, manifestation en extérieur, installation de Food Truck ou autres...), la Police Municipale transmet les documents nécessaires (arrêtés municipaux).

Pour l'installation de Food Trucks, il est obligatoire de fournir l'extrait KBIS (il permet de prouver qu'une entreprise est immatriculée au registre du commerce des sociétés).

Considération pour les services municipaux

Pour que les services municipaux puissent exercer leurs missions de service public dans de bonnes conditions il est impératif que :

1. L'association ait eu une réponse par écrit ou par mail pour considérer que sa demande est acceptée.
2. L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques. Il est rappelé qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal quel qu'il soit.

Contacts :

Mairie de Roques (accueil) : accueil@mairie-roques.fr

Service Vie Associative : vieassociative@mairie-roques.fr

Services techniques : technique@mairie-roques.fr

Communication : communication@mairie-roques.fr

Police Municipale : police-municipale@mairie-roques.fr

Validée le :

FICHE TECHNIQUE D'ORGANISATION POUR LES MANIFESTATIONS ASSOCIATIVES

À remettre en Mairie, au Moulin ou à envoyer à l'adresse mail :

vieassociative@mairie-roques.fr

45 jours minimum avant le début de la manifestation

ADMINISTRATIF	
Nom de l'association ou de la fondation :	Coordonnées de l'interlocuteur : Nom, prénom : Adresse mail : Tél. portable :
Nom de la manifestation :	
Lieu de la manifestation :	
Descriptif :	
Date : Préparatifs : heure début/fin La manifestation : heure début/fin	
Nombre de personnes attendues : Type de manifestation : Ouverte au public <input type="checkbox"/> Manifestation interne à l'association <input type="checkbox"/> Diffusion de musique : Si oui, prendre contact avec la SACEM : dl.toulouse@sacem.fr	

DIFFUSION D'INFORMATIONS D'UN ÉVÉNEMENT ASSOCIATIF
Pour tous besoins en communication, prendre contact avec le service communication de la mairie en envoyant un mail à communication@mairie-roques.fr présentant votre association, la manifestation, sa date, sa durée, les tarifs d'accès (ou gratuité cas échéant) et son but. Également, si vous faites une identité graphique, transmettre le logo de votre association (300DPI, EPS, PDF, PNG). Le service examinera votre demande et vous proposera un programme de diffusion adapté à celle-ci. Le service communication alerte sur l'importance du respect des délais et vous informe que si nécessaire, la priorité sera donnée aux demandes et besoins municipaux.

SÉCURITÉ

DEMANDE D'ARRÊTÉS MUNICIPAUX

* Répondre par oui ou non

- **débit de boisson*** (si vente de boissons alcoolisées) :
- **d'arrêté de circulation*** (en cas de déviation ou de fermeture de route) :
- **d'interdiction du stationnement ***(si emprise sur la voie publique) :
- **demande d'autorisation d'occupation du domaine public*** (si emprise sur la voie publique, manifestation en extérieur, installation de Food truck ou autres...) :
- **liste des sociétés extérieures intervenantes** : préciser les noms et coordonnées

Si intervenants extérieurs (musiciens, Food trucks...), joindre pour chaque société, un extrait KBIS de moins de 3 mois, la pièce d'identité du propriétaire et l'assurance de la société.

TECHNIQUE

1/ Renseigner les quantités souhaitées)

MATÉRIEL DE PRÊT DISPONIBLE AUX SERVICES TECHNIQUES	Qté disponible Aux ST	Qté souhaitée
Tables PVC rectangle (6 personnes)	40	
Chaises pliantes	200	
Mange-debout	7	
Tabourets pour mange-debout	11	
Barrières plastique	15	
Barrières fer	30	
Containers (VOIR MURETAIN AGGLO)	-	
Sono portable (avec 2 micros et 2 pieds/supports)	1	
Pupitre	1	
Bornes électriques : 2 au Ramier / 3 à la SDF / 2 place de la mairie	7 + 1 Eclairage pétanque	
Adaptateurs (220 V)	4	
Enrouleurs électriques	4	
Branchement au niveau des douves		

Remarque : Les tables et chaises de la salle des fêtes ne sont pas comptabilisées dans le tableau ci-dessus.

Vous trouverez ci-après le matériel disponible à la salle des fêtes :

MATÉRIEL DE PRÊT DISPONIBLE À LA SALLE DES FÊTES	Qté disponible À la SDF	Qté souhaitée
Tables PVC rectangle (6 personnes)	35	
Tables rondes	25	
Tarbes formica	19	
Chaises pliantes	280	
Grilles d'exposition 25 grilles à la SDF / 19 grilles au Moulin empruntables	44	

Rappel : le matériel doit impérativement être **nettoyé** et **rangé** à l'endroit où il a été trouvé dans la salle des fêtes.

Le nettoyage de la salle doit obligatoirement se faire **à l'issue de votre manifestation.**

2/ Mise à disposition du matériel (cocher la case)

Présence indispensable du demandeur

lorsqu'une installation avec les services techniques est demandée

Sans installation Avec installation

Fournir plan d'installation en annexe à la fiche (document obligatoire)

Date et heure souhaitées de mise à disposition du matériel	_ / _ / ___ à __ h _
Date et heure souhaitées de récupération du matériel	_ / _ / ___ à __ h _

3/ Besoins autres (à préciser) : *Tonte, nettoyage, signalisation voirie, point d'eau, enlèvement blocs béton,...*

.....

Si besoin exceptionnel d'avoir les accès avant, il convient de contacter les services techniques au moins 7 jours avant la manifestation.

4/ Accès (à préciser) : *clés salles, badges, clé des bornes de passage, explications ouverture et fermeture du site*

.....

Rappel : les accès seront remis lors de la mise à disposition du matériel. Une caution d'un montant de 500 euros est demandée pour la clé des bornes de passages.

Date et signature du demandeur :

Le : Signature¹ :

¹ Je m'engage à respecter le règlement des salles en matière de sécurité et des capacités d'accueil (Voir guide pratique des associations et ses annexes).