

Référent sécurité :

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone portable : _____

Date et heure de l'évènement : _____

Cette personne sera le seul interlocuteur pour les services de secours ou de police. Il devra avoir le listing des signaleurs ou agents de sécurité afin de les contacter en cas d'intervention (Nom, téléphone portable et lieu d'implantation)

BUVETTE Non Oui, rappel des obligations réglementaires :**1) affichage obligatoire de la protection des mineurs et visible du public****2) affichage obligatoire des prix des boissons****3) affichage obligatoire de l'arrêté municipal autorisant la vente d'alcool****4) affichage obligatoire de 10 boissons non alcoolisées visibles du public et à l'écart des boissons alcoolisées**

Exemple : 01 bouteille d'eau, 01 sirop pêche, 01 sirop menthe, 01 sirop grenadine, 01 Perrier, 01 Orangina, 01 Oasis, 01 Fanta, 01 Coca, 01 Schweppes, 02 bouteilles d'eau, 03 Cocas, 01 Perrier, 06 Orangina.

Les alcools dits forts (pastis, vodka, whisky) sont formellement interdits à la vente ou à l'offre.

1 - SALLE DES FÊTES

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage :

 2 bénévoles avec chasuble réfléchissant et téléphone portable à l'entrée principaleEt/ou 1 bénévole avec chasuble et téléphone portable par entrée supplémentaire**2 - SALLE RENÉ RIEUX**

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage :

 1 bénévole avec chasuble réfléchissant et téléphone portable à l'entrée principaleEt/ou 1 bénévole avec chasuble et téléphone portable par entrée supplémentaire**3 - MJC/CRÉA**

Si la cour du CRÉA est occupée, le portail coté salle René Rieux doit être fermée et un bénévole doit se trouver à proximité en cas d'urgence pour ouverture.

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage :

 1 bénévole avec chasuble réfléchissant et téléphone portable à l'entrée principaleEt/ou 1 bénévole avec chasuble et téléphone portable par entrée supplémentaire**4 - SALLE DE LA MENUISERIE**

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage :

 1 bénévole avec chasuble réfléchissant et téléphone portable à l'entrée principaleEt/ou 1 bénévole avec chasuble et téléphone portable par entrée supplémentaire**5 - PARC DES SPORTS**

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage :

 2 bénévoles avec chasuble réfléchissant et téléphone portable à l'entrée principaleEt/ou 2 bénévoles avec chasuble et téléphone portable par entrée supplémentaire

6 - KERMESSE DANS L'ECOLE

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage :

- 1 bénévole avec chasuble réfléchissant et téléphone portable à l'entrée principale

Et/ou 1 bénévole avec chasuble et téléphone portable par entrée supplémentaire

7 - ESPLANADE FRANÇOIS MITTERRAND

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage :

- 1 bénévole ou plusieurs bénévoles avec chasuble réfléchissant et téléphone portable côté Gantières

Et/ou 1 bénévole ou plusieurs bénévoles avec chasuble et téléphone portable côté Rajol

Et Choix du plan 1

- Choix du plan 2 (arrêté municipal pour interdiction de circulation Bd Gantières et interdiction de stationnement sur les cases bleues.

8 - PLACE DE LA CAPELLE

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage :

- 1 bénévole avec chasuble réfléchissant et téléphone portable sur la place

Ou Si le passage à la circulation est fermé au niveau de la Capelle : 1 bénévole sur la place et 1 bénévole sur la partie supérieure bloquée à la circulation

9 - QUAI SULLY CHALIES

En fonction des besoins et/ou de l'organisation pour la surveillance et/ou le filtrage sur le quai Sully Chaliès :

- Si évènement entre place Bompaire et rue Mégisserie : 1 bénévole angle Chaliès/Bompaire/Richard et 1 bénévole angle Chaliès/Mégisserie, le tout avec chasuble réfléchissant et téléphone portable.
- Si évènement entre place Bompaire et rue Pont de Fer : 1 bénévole angle Chaliès/Bompaire/Richard, 1 bénévole angle Chaliès/Mégisserie et 1 bénévole angle Chaliès/Pont de Fer, le tout avec chasuble réfléchissant et téléphone portable.
- Si évènement entre rue Mégisserie et rue Pont de Fer : 1 bénévole angle Chaliès/Mégisserie et 1 bénévole angle Chaliès/Pont de Fer, le tout avec chasuble réfléchissant et téléphone portable.

10 - PLACE DES CONSULS

- Positionner une barrière en triangle à hauteur angle rue Droite/place des Consuls au niveau des 2 plots en dysfonctionnement
- 1 bénévole avec chasuble réfléchissant et téléphone portable sur les marches de l'office de tourisme

11 - PLACE EMMA CALVE

- Positionner des barrières le long du stationnement situé rue de l'Ancienne Commune
- 1 bénévole avec chasuble réfléchissant et téléphone portable sur les marches de la place

Je m'engage à respecter les consignes de sécurité que je viens de choisir au niveau de l'établissement/espace/lieu où j'organise mon évènement.

Fait à Millau, le _____

Signature du déclarant :

DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Dossier à retourner 3 mois, au minimum, avant le début de la manifestation
au **GUICHET VIE ASSOCIATIVE** - Centre technique municipal
Tél : 05 65 59 50 32 - Email : guichetvieassociative@millau.fr

**EN AUCUN CAS LE DÉPÔT DU DOSSIER VAUT ACCEPTATION DE LA DEMANDE.
AUCUNE MODIFICATION DU DOSSIER NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE, APRÈS SON DÉPÔT.**

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER :	AGENT(S) RÉFÉRENT(S) :
RESPECT DES DÉLAIS :	
N° D'ORDRE :	NOM ÉLU RÉFÉRENT :

1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Structure organisatrice : Mairie Association Société Autre

Nom de la structure organisatrice : _____

Adresse du siège social : _____

Nom de la ou des personne(s) chargée(s) du suivi de la manifestation : _____

Téléphone(s) : _____

Courriel : _____

Nom et n° de la police d'assurance (fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens meubles et immeubles) : _____

2. PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : _____

Date : _____

Lieu : _____

Type de manifestation : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Entrée gratuite : Oui Non Tarif d'entrée : _____

3. DEMANDE DE L'ASSOCIATION

Selon vos besoins, veuillez cocher les annexes correspondantes en y joignant leur formulaire

- Annexe 1-1 - Demande d'utilisation d'une salle municipale
- Annexe 1-2 - Occupation du domaine public
- Annexe 1-3 - Demande d'installation sportive
- Annexe 2 - Matériel et technique souhaités
- Annexe 3 - Demande de débit de boisson
- Annexe 4 - Charte d'affichage et de conduite
- Annexe 5 - Gestion des déchets

4. COMMUNICATION

Conformément à la législation en vigueur la position sauvage, même temporaire, d'affiches ou fléchages est formellement interdite quel que soit le support. L'association s'engage à respecter la charte de bonne conduite de la ville en matière d'affichage (annexe 4).

Vos besoins	Votre choix	Précisions
Etre diffusé dans l'Agenda du site internet de la Ville www.millau.fr	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Faire parvenir un résumé de la manifestation ainsi qu'un visuel (affiche, photo...) à transmettre à communication@millau.fr dans les meilleurs délais.
Etre diffusé sur la page Facebook de la Ville Si oui fournir un texte	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Réservation d'un réseau d'affichage urbain (sucettes) ?		Contactez directement le service communication à : communication@millau.fr afin de remplir la fiche de réservation dédiée. Sans cette fiche, votre affichage ne pourra pas être garanti.
Sollicitez-vous la dotation d'une coupe ? (Voir avec le service des sports)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, nombre : _____	
Si vous avez une demande complémentaire merci de la préciser		

DIVERS

Points que vous souhaiteriez porter à notre connaissance concernant l'organisation de votre manifestation.

5. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) : _____

Responsable légal de la manifestation intitulée : _____

Qui aura lieu le : _____

Certifie sur l'honneur :

- Avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce document et ses annexes et m'engage à les respecter.
- Reconnaître que la manifestation est conditionnée à l'accord de la Ville et à l'avis de non opposition des services préfectoraux le cas échéant.
- Être avisé que l'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition des salles et du matériel de la Ville de Millau. Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la charge de travail et de la disponibilité du matériel. Elles devront être prises en charge par l'organisateur.
- Être informé qu'une visite de réception sur les lieux de la manifestation, suite au passage du dossier de sécurité pourra être effectuée afin de vérifier la conformité des installations (chapiteaux...).
- Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.
- S'engage à respecter les lieux et à les restituer en état de propreté.

Date : _____ Nom du demandeur et téléphone : _____

Signature et/ou cachet :

ANNEXE 1-1

DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Réservé Mairie
Date de réception

1. PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Nom de la structure organisatrice : _____

Nom du contact : _____

Téléphone : _____

Date de la manifestation : _____ Horaires : de _____ à _____

Date(s) de réservation du site : du _____ au _____

Nombre de personnes attendues : _____

2. SALLE DEMANDÉE ET CONFIGURATION SOUHAITÉE

- | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salle des fêtes : | selon plan fourni <input type="checkbox"/> | repas et quine <input type="checkbox"/> | spectacle <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Salle de la Menuiserie : | selon plan fourni <input type="checkbox"/> | repas et quine <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Salle René Rieux : | avec gradins <input type="checkbox"/> | sans gradins <input type="checkbox"/> | |

3. BESOINS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

- Besoin en personnel (montage /démontage) : fournir un descriptif détaillé des besoins avec un plan.
Un devis vous sera transmis dans les meilleurs délais (tarifs applicables conformément à la délibération n°109 du 7 juin 2022).
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Chaises - nombre : _____ | <input type="checkbox"/> Grilles - nombre : _____ |
| <input type="checkbox"/> Tables - nombre : _____ | <input type="checkbox"/> Cloisons - nombre : _____ |
- Autres (compléter l'annexe 2 - Matériel et technique souhaités)

4. CONDITIONS D'UTILISATION

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés conformément au règlement de la salle, à l'exception de tout autre, à les **rendre en parfait état de propreté**, immeubles et meubles. L'organisateur reconnaît qu'il est mis à sa disposition du matériel, à **charge pour les membres de l'association d'aménager la salle et de la ranger après son utilisation.**

- Je déclare avoir lu et accepté les conditions d'utilisation de la salle demandée.

Le : _____

Signature :