

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 principale**

Et/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 principale**

Et/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 principale**

Et/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 principale**

Et/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 principale**

Et/ou 2 bénévoles avec chasuble et téléphone portable **par entrée supplémentaire**

6 - KERMESE 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 MITTERAND

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 :

FOURNIR IMPÉRATIVEMENT UN PLAN DÉTAILLÉ + Fiche préfectorale

1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Structure organisatrice : Mairie Association Société Autre

Nom de la structure organisatrice : _____

Intitulé de l'événement : _____

Date de l'événement : _____

Adresse du siège social : _____

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

Téléphone(s) : _____

Courriel : _____

2. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

A - ESPACE PUBLIC

Demande à effectuer 1 mois minimum avant la manifestation.

Espace Capelle Place F. Mitterrand Place des Consuls Place E. Calvé Place du Voultre

Autre (préciser) : _____

Vente sur la voie publique** : Oui Non

Préciser les produits vendus : _____

Surface demandée (**fournir impérativement un plan détaillé**) :

Longueur : _____ Largeur : _____ soit : _____ m²

B - VOIE PUBLIQUE

Demande à effectuer 2 mois minimum avant la manifestation.

Votre manifestation a un impact sur la voie publique (circulation et stationnement) qui nécessite la prise d'arrêté et/ou la mise en place d'une déviation : Oui Non

Si oui, compléter le tableau ci-dessous :

Lieu de l'arrêté (nom de la voie ou du site)	Interdiction de	Date	Début	Fin
	Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Stationner Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___
	Circuler Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		___ h ___	___ h ___

* Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens fonciers.

** Toutes ventes et promotions commerciales sur la voie publique sont soumises à autorisation. Les ventes à caractère alimentaire doivent respecter la chaîne alimentaire et les dates de péremption. Vous devez vérifier que votre assurance couvre cette activité (copie assurance à joindre).

ANNEXE 1-3 DEMANDE D'INSTALLATION(S) SPORTIVE(S)

Si l'évènement s'inscrit hors du calendrier sportif, une pré-réserve est obligatoire au 05 65 59 50 63.

Association : _____ Contact : _____

Mail : _____ Téléphone : _____

Intitulé de la manifestation : _____

Date de la manifestation : _____

		Date ou du/au	Heure		Informations
			Début	Fin	
GYMNASES	<input type="checkbox"/> Puits de Calès		___ h ___	___ h ___	522 pers. maxi Priorité scolaire, associations utilisatrices
	<input type="checkbox"/> Paul Tort		___ h ___	___ h ___	210 pers. maxi Priorité scolaire, associations utilisatrices
	<input type="checkbox"/> Autre : _____		___ h ___	___ h ___	
PARC DES SPORTS G. MONTEILLET	<input type="checkbox"/> Vidal (Honneur)		___ h ___	___ h ___	Terrain réservé compétition de niveau 1
	<input type="checkbox"/> Broussou (Annexe 1)		___ h ___	___ h ___	Terrain orientation rugby réservé associations
	<input type="checkbox"/> Piste Vidal		___ h ___	___ h ___	Réservé associations sportives et compétitions
	<input type="checkbox"/> Vestiaire(s) Nombre : _____		___ h ___	___ h ___	
	<input type="checkbox"/> Salle Tristano Lusvarghi*		___ h ___	___ h ___	190 pers. maxi - Priorité réception en relation - Rencontres sportives (90 chaises 15 tables) - Caution 550€ Forfait(s) + participation fluides
COMPLEXE MALADRERIE	<input type="checkbox"/> Katona		___ h ___	___ h ___	Terrain football réservé associations
	<input type="checkbox"/> Tourte		___ h ___	___ h ___	Terrain orientation rugby réservé associations
	<input type="checkbox"/> Vrignaud		___ h ___	___ h ___	Terrain football réservé associations
	<input type="checkbox"/> Bas Foot		___ h ___	___ h ___	
	<input type="checkbox"/> Bas Rugby		___ h ___	___ h ___	
	<input type="checkbox"/> Vestiaire(s) Nombre : _____		___ h ___	___ h ___	
	<input type="checkbox"/> Salle de réception*		___ h ___	___ h ___	100 pers.+ 100 terrasse (repas interdits) Caution 550€ forfait(s) + participation fluides
	Parking(s) <input type="checkbox"/> Haut <input type="checkbox"/> Bas		___ h ___	___ h ___	
	<input type="checkbox"/> Île		___ h ___	___ h ___	
	<input type="checkbox"/> Préau		___ h ___	___ h ___	
	<input type="checkbox"/> Stade d'Eaux Vives		___ h ___	___ h ___	

***Pour les salles de réception soumises à caution (à remettre au Service des Sports) :**

Caution remise le : _____ Chèque N° (à l'ordre du Trésor Public) : _____ Banque : _____

Avis du Service des Sports : Favorable Défavorable

ANNEXE 2

MATÉRIEL ET TECHNIQUE SOUHAITÉS

(sous réserve des disponibilités)

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Structure organisatrice : Mairie Association Société Autre

Nom de la structure organisatrice : _____

Intitulé de la manifestation : _____

Nom de la personne à contacter : _____ Tél : _____

Date de la manifestation : _____ Lieu de livraison : _____

Aucune livraison ne sera assurée chez les particuliers.

***A l'issue de chaque manifestation une facture sera établie selon les tarifs en vigueur.
Tout matériel livré sera facturé. Un devis pourra être effectué sur demande.***

	Descriptif	Quantité		Observations
Evènementiel	Tables ^[1]			
	Chaises ^[1]			
	Bancs			
	Grilles d'exposition			
	Scène /estrade au m ² + montage			
	Podium 1/2/3			
	Podium roulant			
	Barrières de police			
	Urnes			
	Isoloirs ou panneaux			
	Installation de banderole en aérien			<input type="checkbox"/> Av Jean Jaurès <input type="checkbox"/> 2ISA <input type="checkbox"/> Les Halles <input type="checkbox"/> Bd Ayrolles
	Banderoles « Ville de Millau »			À récupérer à la salle des fêtes 06 30 17 48 11
	Oriflammes « Ville de Millau »			
	Autres			
Electricité	Accès internet - haut débit			
	Projecteur ou néon			
	Sono mobile			
	Armoire électrique			Préciser les branchements que vous allez y faire ou la puissance de chaque branchement souhaitée
	Rallonges au mètre			
Bâtiments	Besoin raccord en eau potable (Possible uniquement en raccord sur évacuation des eaux usées)			
		Intérieur	Extérieur	
Serre municipale	Plante 0.50 à 1.50 m			
	Plante 1.50 à 2.00 m			
	Décoration florale			
Voirie	Bloc béton			
	Autre			
Divers				

1. La salle des fêtes, la salle de la Menuiserie et la salle René Rieux disposent chacune de matériel dédié devant rester à l'intérieur.

A Millau, le

Madame Emmanuelle GAZEL
Maire de Millau
Hôtel de Ville
BP 80147
12101 - MILLAU CEDEX

Madame la Maire,

Je sollicite votre autorisation afin de bénéficier d'une ouverture temporaire de débit de boissons selon la catégorie de licence ci-dessous mentionnée pour :

L'association : _____

représentée par M. ou Mme : _____

Adresse de l'association : _____

Téléphone / Contact : _____

Mail : _____

Lors de l'organisation de : _____

Qui se déroulera le (ou les) : _____ De : _____ à : _____

Sur le site de : _____

CLASSIFICATION DES BOISSONS POUVANT ÊTRE VENDUES	Cochez la case concernée (une seule par demande)
<p style="text-align: center;">1^{er} GROUPE</p> <p>Boissons sans alcool :</p> <ul style="list-style-type: none"> • eau minérale ou gazéifiée • jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés • limonade • sirop • infusion • lait • café, thé, chocolat, etc. 	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">3^{ème} GROUPE</p> <p>Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels • crèmes de cassis • jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool • vins de liqueurs • apéritifs à base de vin • liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur 	<input type="checkbox"/>

Je vous prie de croire, Madame la Maire, en l'assurance de mes sincères salutations.

Signature :

ANNEXE 5

GESTION DES DÉCHETS

LORS DES MANIFESTATIONS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MILLAU GRANDS CAUSSES 2020-2021

Afin d'assurer une bonne gestion des déchets produits lors de votre manifestation, merci de renseigner la fiche ci-jointe et de la transmettre à l'adresse mail suivante (ou directement via le guichet de la Vie Associative à la Mairie de Millau) : **j.sabathie@cc-millaugrandscausses.fr**

Nous vous rappelons l'importance d'établir une demande écrite 3 semaines à l'avance, pour une meilleure organisation.

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom de l'événement : _____
 Dates et Horaires : _____
 Lieu(x) : _____ Public (type, estimation quantitative) : _____
 Nom de la structure organisatrice : _____
 Nom du Contact : _____
 Téléphone portable : _____
 Adresse mail : _____

GISEMENT DE DÉCHETS

Espace restauration / buvette : Oui Non
 Type de déchets (alimentaires, emballages...) _____
 Type de vaisselle utilisée : Traditionnelle Jetable Compostable

VOTRE DEMANDE DE MATÉRIEL

Bacs roulants (ordures ménagères) 750 litres	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	quantité : _____
Bacs roulants (tri sélectif) 750 litres	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	quantité : _____
Double collecteur (sac jaune + sac noir) <i>pour sacs poubelles 100 litres avec visuel consignes de tri</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	quantité : _____ / 10
Benne tout venant 8 ou 15 m ³ (non recyclable)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	quantité : _____
Benne emballages recyclables 8 ou 15 m ³	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	quantité : _____
Benne cartons 8 ou 15 m ³	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	quantité : _____
Sacs poubelles noirs/jaunes	Fournis selon le besoin	
Autre demande	_____	

La Communauté de communes se réserve le droit d'ajuster les quantités en fonction des demandes concomitantes et des volumes pris en charge lors des éditions précédentes.

ENGAGEMENT POUR UNE BONNE GESTION DES DÉCHETS

L'organisateur s'engage à :

- réduire à la source la production de déchets
- mettre en place le tri sélectif pour les déchets recyclables (emballages recyclables, cartons, verre, huiles de friture...)
- utiliser les sacs poubelles et contenants prévus à cet effet
- restituer en bon état le matériel prêté et en quantité identique. A défaut, celui-ci pourra être facturé à l'organisation.
- laisser les espaces propres et regrouper les déchets en fin de manifestation.

La Communauté de communes s'engage à :

- mettre à disposition **gratuitement** le matériel nécessaire (bacs OM CS, bennes tout venant ou carton, sacs poubelles, affichettes tri sélectif), en fonction de toutes les demandes.
- assurer une information éventuelle auprès des organisateurs et des bénévoles
- collecter les déchets en fin de manifestation et les orienter vers les filières de traitement adaptées.

CONTACTS

Matériel et collecte des déchets - Michaël LHEUREUX - 06 74 32 97 35
Tri sélectif, communication - Coralie PY - 06 72 51 26 52