FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

□ **Association** □ **Particulier** □ **Entreprise** □ **Secteur Public**

Nom : ……

Président / Responsable : ……

Adresse : ……

Téléphone : ……

E-mail : ……

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

Du……

au……

Lieu : ……

Heure de début : …… **Heure de fin :** ……

Fait le **Signature du Président :**

Numéro d'astreinte en cas de nécessité : 06 83 36 58 71

Partie réservée à l'administration

Dossier reçu en Mairie le

Cachet :

Réunion préparatoire de la manifestation OBLIGATOIRE qui aura lieu

……

……

à ……

Avis : ○ Favorable ○ Favorable sous réserve ○ Défavorable

MOYENS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

PRÊT DE MATÉRIEL

Table, chaise, barrière, grille d'exposition, micro, enceinte, estrade, cafetière,….

	QUANTITÉ	RÉPONSE

Si une mise à disposition de la friteuse est demandée,
merci de bien vouloir compléter l'annexe 2 et 3.

Annexe à la délibération n°20230609040 du 9 juin 2023

TARIF DE LOCATION MATÉRIELS

LOCATIONS DE MATÉRIELS	Tarifs		Caution
	Domicilié à Vinça	Domicilié hors Vinça	
• **Table**	**5 € / l'unité**	**5 € / l'unité**	**50 €**
Association	Gratuit		
• **Chaise**	**0,50 € / l'unité**	**0,50 € / l'unité**	**50 €**
Association	Gratuit		
• **Estrade**		**220 €**	**100 €**
Association	Gratuit		
• **Benne exclusivement pour les déchets verts**	**30 €**		

Le transport du matériel sera effectué par le demandeur : OUI - NON

RÉSERVATION DE SALLES

Salle Pierre Gipulo, Llech, Lentilla, polyvalente, stade, place de la promenade, ….

	RÉPONSE MAIRIE

Date d'état des lieux entrant et retrait des clés : **……..…….……**

Date d'état des lieux sortant et restitution des clés : **…….**

ÉCLAIRAGE PUBLIC

Vous sollicitez un changement d'horaire pour l'extinction et/ou l'allumage de l'éclairage public ?

□ Oui □ Non Si oui, veuillez préciser les horaires : ……..

Annexe à la délibération n°20230609040 du 9 juin 2023

TARIF DE LOCATIONS DE SALLES

LOCATIONS DE SALLES	Tarifs		Caution
	Domicilié à Vinça	Domicilié hors Vinça	
• **Location salle des Fêtes Pierre GIPULO**			
Personne physique ou morale à but non lucratif (journée)	250 €	350 €	400 €
Personne physique ou morale à but lucratif (journée)	400 €	500 €	400 €
Associations (journée)	gratuit	250 €	200 €
• **Location de salles du complexe du Canigou**			
Location salle de la Têt			
Personne physique ou morale à but non lucratif (journée)	600 €	700 €	1 000 €
Personne physique ou morale à but lucratif (journée)	1050 €	1 150 €	1 000 €
Associations (journée)	gratuit	500 €	500 €
Location salle de la Lentilla			
Personne physique ou morale à but non lucratif (journée)	250 €	350 €	350 €
Personne physique ou morale à but lucratif (journée)	350 €	450 €	350 €
Associations (journée)	Gratuit	250 €	200 €
Location salle du Llech			
Personne physique ou morale à but non lucratif (journée)	200 €	300 €	300 €
Personne physique ou morale à but lucratif (journée)	300 €	400 €	300 €
Associations (journée)	Gratuit	200 €	150 €

DESCRIPTION DU PROJET

Caractère de la manifestation :

□ Concert □ Humanitaire / Social □ Sportif □Vide-grenier / Brocante

Autres : ……

Types d'activités prévus lors de la manifestation :

□ Concert □ Repas □ Gala □ Réunion publique □ Autres : …….

La manifestation e t-elle lieu les années précédentes ? : □ Oui □ Non

Description détaillée du projet et des objectifs :

- **Une attesation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens à fournir**

SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION

Cadre réglementaire :

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs bénévoles, public).

Les manifestations prévues dans des établissements recvant du public, dont l'activité n'est pas celle autorisé par son classement (type d'activité et catégorie : nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement), feront l'objet d'une étude de projet dans le cadre d'une occupation exceptionnelle des locaux (Art.GN6).

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Pièces justificatives à fournir en annexe :

- Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables)
- Un plan complet et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les élements de décoration, la largeur des circulations et des dégagements
- Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, postes de secours, etc…)

L'étude de faisabilité de votre projet est soumise au dépôt préalable de votre demande administrative d'autorisation, le contenu du dossier doit être précis et complété de tous les plans demandés.

AMÉNAGEMENTS MATÉRIELS

Utilisez-vous les aménagements suivants :

- Scène, podiums : □ Oui □ Non

Si Bal, puissance électrique nécessaire pour l'orchestre :

…….

- Appareils de cuisson : □ Oui □ Non

Si Oui, quel type de matériel (friteuse, barbecue,….)

…….

Puissance du matériel :

……

- Réalisez-vous une crémation (feux de la Saint-Jean, ….) : □ Oui □ Non
- Prévoyez-vous de tirer un ou plusieurs feux d'artifice : □ Oui □ Non

Si oui, préciser la date : …… et l'horaire : ……...

Le type : □ K1 □ K2 □ K3 □ K4

Pour les feux d'artifice comprenant au moins un produit de type K4, une déclaration est obligatoire à la Préfecture au moins 15 jours avant l'évènement. Pour tous les types de feux d'artifice, l'autorisation doit être donnée par Monsieur le Maire lorsqu'il s'agit d'un lieu public et par le propriétaire q'il s'agit d'un lieu privé. Toutefois, si un feu d'artifice de type K1, K2 et K3 contient plus de 35 kg de matière active, il est nécessaire de solliciter une autorisation préfectorale.

SECOURS À LA PERSONNE, ACCESSIBILITÉ, MOYENS DE SECOURS, ...

Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées : □ Oui □ Non (Si oui, précisez sur le plan de masse)

Avez-vous un dispositif de secours à personnes : □ Oui □ Non

Si oui, veuillez préciser : le nom de l'association ou organisme : ……..

Nombre de véhicules secours : …….. Nombre de secouristes : ……..

Nombre de postes de secours : …….. Nombre de médecins : ……..

Nombre de secouristes : ……..

Avez-vous prévu un service d'ordre : □ Oui □ Non

Si oui, de qule type :

Avez-vous la mise en place de moyens d'extinction (extincteurs,…) : □ Oui □ Non

Si oui, préciser le nombre, le type de matériel et l'emplacement sur le plan :

Avez-vous prévu la mise en place de pharmacies portatives : □ Oui □ Non Si Oui, combien ? ……..

Avez-vous parmi les bénévoles des personnes formées aux premiers secours : □ Oui □ Non

Si Oui préciser combien et le type de qualification ou de formation détenue :

PUBLIC

La manifestation est-elle payante : □ Oui □ Non Si oui, combien …… €

Nombre maximum de personnes présentes simultanément sur le site de la manifestation y compris participants, spectateurs, public : ……..

Public ciblé : ……. Age ciblé : …… □ Présence de mineurs non accompagnés

DÉMARCHE ECO-RESPONSABLE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Proposez-vous des gobelets en consigne (Type Eco -cup) : □ Oui □ Non

Organisez-vous le ramassage des déchets par votre association/collectif : □ Oui □ Non

Sensibilez-vous le public et les participants du village et des alentours

Au déplacement à pied pour venir à la manifestation : □ Oui □ Non

Au Co-voiturage : □ Oui □ Non

Aux transports en commun : □ Oui □ Non

MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE

Nature des déchets produits : □ plastique □ carton □ verre □ autre : …….

Existe-il des points de regroupement des déchets ? □ Oui □ Non

Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs,…) ? □ Oui □ Non

Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur pour les manifestations en salle

DISPOSITIONS PRISES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE

Points d'eau (nombre) :

Sanitaires (nombre) :

Evacuation des déchets (nombre de poubelles)

Autres mesures :

COMMUNICATION

Promotion de la manifestation :

La Commune de Vinça met à votre disposition le panneau d'information électronique, l'agenda du site internet : www.mairiedevinca.fr et la page Facebook : Commune de Vinça

Merci de fournir votre affiche et flyers en format pdf aux contacts suivants :

Panneau d'information électronique : mairie@ville-vinca.fr

Site internet et page Facebook de la Commune : sg@ville-vinca.fr

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Vous sollicitez une interdiction de stationnement : □ Oui □ Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous sollicitez une interdiction de circulation : □ Oui □ Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous prévoyez une déambulation ou un cortège : □ Oui □ Non

Si oui, veuillez préciser le trajet :

Pièces à fournir

- **Un plan d'occupation du domaine public**
- **Un plan de sitinéraires des défiles, cortèges, courses faisant apparaître le sens de circulation**

DÉBIT DE BOISSONS

L'installation d'un débit de boissons est-elle prévue ? **Si oui, merci de compléter l'annexe 1**

● Boissons alcoolisées : □ Oui □ Non

●Boissons non alcoolisées : □ Oui □ Non

Si oui demande d'autorisation de débit de boissons à compléter (annexe 1).

ANNEXE n°1

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons à consommer sur place de 2ème catégorie

Je soussigné(e)……
en qualité de ……
sollicite, conformément aux articles L.334-2, L.335-4 et L.3352-5 du Code de la Santé Publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de 2ème catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, …).

Du ……., à …….. h au ……, à……h, à l'occasion ……..

Fait le **Signature du Président :**

Rappel concernant la réglementation

Le nombre limite d'autorisation de catégorie 2 est de 5 par an et par association (article L.3334-2 du Code de la Santé Publique). La demande doitêtre faite au plus tard deux semaines avant le jour d'ouverture du débit d boissons.

Dans les installations sportives et par dérogation, le nombre limite d'autorisation est de 10 par an et par association. Dans ce cas :

● les associations sportives doivent être agréées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports

● l'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48 heures.

Si vous souhaitez vendre des boissons de 1ère catégorie (boissons sans alcool) et de 2ème catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, …) uniquement dans le cadre d'un repas, vous n'avez pas besoin de solliciter d'autoristion municipale.

ANNEXE n°2

Engagement stationnement Complexe Sportif

Je soussigné(e)……
en qualité de ……
s'engage à mettre en place des panneaux d'informations aux abords du Complexe Sportif du Canigou, espace Christian BOURQUIN, pour guider les visiteurs de la manifestation à stationner leur véhicule au parking des Anciens Combattants ainsi que sur le parking du lac des Escoumes afin d'éviter tout stationnement anarchique sur la voie « cami de Conillac » ainsi qu'au niveau de la rue Camp del Roc, cette dernière étant une voie privée.

Je veillerai aussi tout au long de la manifestation que ces consignes soient respectées.

Fait le **Signature du Président :**



Parking Lac des Escoumes

Complexe Sportif

Stationnement interdit
Voie cami de Conillac
Rue Camp del Roc

Parking des Anciens Combattants

ANNEXE n°3

Convention de mise à disposition de la friteuse

La Municipalité met à la disposition une friteuse aux associations qui en feraient la demande. Une priorité sera donnée aux associations ne disposant pas de matéariel équivalent.

****

Article 1 : La mise à disposition de la friteuse devra être sollicitée par écrit en Mairie comme pour une demande de matériel (tables, chaises, …)

Article 2 : Un écrit bipartite (Mairie/utilsateur) précisant l'état de l'appareil sera établi lors de la prise en charge et à son retour.

Article 3 : L'utilisateur s'engage à ne l'utiliser qu'après reçu une formation à son fonctionnement par les sevices de la Mairie.

Article 4 : Lecture obligatoire de la notice d'utilisation et d'entretien de l'appereil.

Article 5 : Les consommables (huile et le gaz) restent à la charge de l'utilisateur et s'engage à utiliser **uniquement** du gaz propane mais aussi à ne pas jeter l'huile usagé dans réseau collectif d'assainissement.

Article 6 : La friteuse devra être restituée vidée de son huile et nettoyée, à la date prévue (cf demande initiale)

Article 7 : Lors de sa restitution s'il s'avère que le matériel se trouve dans un état de propreté négligé, qu'il est endommagé voire défectueux, les frais inhérents à sa réparation seront à la charge du preneur. Aussi, en l'état, la Mairie se réserve le droit de ne plus mettre à disposition ce matériel.

Lu et approuvé, à Vinça, le ……..

Le demandeur, La Mairie,

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles par les associations et /ou les particuliers.

1. <u>Dispositions générales de location des bâtiments communaux</u> :

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel doivent en faire une demande écrite auprès de la Mairie.

Une option peut être posée sur simple appel téléphonique au service accueil de la Mairie, qui doit être confirmée par courrier pour les particuliers ou une fiche préétablie de réservation de salle pour les associations. La réservation ne prendra effet qu'à partir de ce moment-là. La réservation est confirmée par la Mairie par retour de courrier et signature du contrat de location par les deux parties, joint en annexe au présent règlement.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Les salles municipales peuvent également être utilisées à titre permanent par une association pour son activité sportive, de loisirs, culturelle... en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.

Les mises à disposition ou location de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations. Toutefois, en cas de double demande sur une même date arrivée en même temps, la priorité sera donnée à l'association qui aura le moins utilisé les locaux.

Tout utilisateur particulier ou association d'une salle communale devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définis pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

Le planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour en mairie au service Accueil.

2. <u>Conditions générales d'utilisation</u>.

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation.

A la remise des clefs, l'utilisateur devra remettre un chèque de caution qui ne sera pas encaissé. La caution sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs.

Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, un forfait de nettoyage pourra être demandé payable sur facture et après réception d'un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle.

3. <u>Hygiène et sécurité</u> :

<u>HYGIÈNE</u>

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux.

Le nettoyage intégral de la salle, du matériel et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires.

Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.
L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet, ou, s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir.

SÉCURITÉ

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent restées libres d'accès et dégagées.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.

Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la Mairie.

4. Fonctionnement :

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.

De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.

En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes, sauf la marche forcée en cas de besoin.

De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.

En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

5. Dispositions financières :

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixés par la délibération du Conseil Municipal en date du 14 juin 2018.

6. Dégâts :

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier).

En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités seront laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus.

7. Dispositions finales :

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.