

Dossier reçu le :

Suivi par :

DOSSIER **ÉVÉNEMENTIEL**

(à retourner complété 2 mois avant la date de l'événement)

Ce dossier qui constitue un cahier de suivi de l'élaboration de la manifestation vise à recenser tous les besoins relatifs à l'organisation de l'événement afin d'en assurer le bon déroulement.

Nous vous demandons de bien vouloir renseigner le plus clairement possible chaque champ libellé et retourner le dossier complet à :
Mairie de Vaison-la-Romaine - Pôle culture, événementiel et vie associative
6, cours Taulignan - 84110 Vaison-la-Romaine
vieassociative@vaison-la-romaine.fr

Nom de la manifestation

Date de la manifestation Lieu

Nom de l'organisateur

Statut de la structure organisatrice

Nom du référent

Adresse

CP Ville

Portable

Mail @

Programme détaillé de la manifestation (cette rubrique peut faire l'objet d'un document annexe).

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Nature de l'événement

- Culturel Festif Sportif
 Commercial Autre

Date de la manifestation / /

Horaires de la manifestation, ouverture au public de à

Lieu de la manifestation

s'assurer de la disponibilité des salles à la mairie : 04 90 36 50 40 ou sur le site :
<https://vaison-la-romaine.opengst.fr/resaframe/index.html>

- Espace Culturel Patrick Fabre
 Salle d'accueil Grande salle Salle des Conférences

- Votre contact : Fouad Ramdani - f.ramdani@vaison-la-romaine.fr
- Pour chaque location, il vous sera demandé un chèque de caution de 1000 euros
- Le ménage est à votre charge mais un service de nettoyage peut être demandé (tarifs différents selon l'occupation)

- Gymnase municipal Gymnase régional Terrain de football
 Maison des associations et du bénévolat
 Théâtre du Nymphée Théâtre Antique Terrain de rugby

s'assurer de la disponibilité des salles auprès du curé :

- Chapelle St Quenin Cathédrale Église haute
 Autre

■ Sur le domaine public

Toute manifestation sur la voie publique fera l'objet d'une autorisation du Maire, quelle que soit son ampleur. Le Maire peut imposer à l'organisateur des mesures de sécurité, ou interdire l'événement. L'organisateur engage sa responsabilité en cas de non-respect des consignes de sécurité imposées par le Maire.

Lieu (à préciser)

DÉTAIL DE LA MANIFESTATION

Organisation d'une buvette

Si vous proposez des boissons alcoolisées à la consommation, **ne pas oublier d'établir une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire** (se rendre directement à la Police Municipale un mois avant la manifestation).

Vente sur domaine public (pour les vides greniers, bourses aux jouets, braderies...)

(remplir formulaire de demande d'occupation domaine public p. 8 et la demande de vente au déballage via le cerfa 13939*01)

- Oui Non

Si oui, quel type de produit ?

Assurance

Penser à contacter votre assureur pour que toutes les personnes et le matériel présents soient couverts.

Préciser les lieux, les dates et la nature de l'événement.

Prévoir (éventuellement) une assurance annulation pour couvrir les pertes financières.

Souhaitez-vous la présence d'un élu ?

Oui Non

Si oui, **horaire**

Motif Inauguration Remise de prix Point presse

Autre à préciser

SÉCURITÉ

Conditions de sécurité requises pour accueillir du public

Que ce soit dans un lieu public ou privé, en salle ou en extérieur, toute manifestation ou activité accueillant des tiers est soumise à l'application de règles de sécurité.

Pour une manifestation en salle, la surface disponible et le nombre d'issues déterminent la capacité d'accueil. En extérieur, la protection du public, son évacuation ainsi que l'accès des secours doivent être étudiés.

Les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif (au sens de rechercher une recette visant à réaliser un excédent) et regroupant au moins 1 500 personnes doivent faire l'objet d'une déclaration au maire un mois au moins avant la date de la manifestation.

Sans entrer dans les détails techniques, pour lesquels il faut toujours consulter les services d'incendie et de secours, quelques aspects peuvent être signalés pour sensibiliser chacun-e :

- S'il y a lieu, ne pas oublier de solliciter le passage d'une commission de sécurité auprès de la mairie ou de la préfecture.
- Les stands, comptoirs ou autres aménagements, en intérieur comme en extérieur, doivent être disposés de manière à ne pas faire de saillie pouvant gêner la circulation ou occasionner des dommages corporels.
- L'installation de chapiteaux pour accueil de public ou de gradins doit toujours être certifiée par un organisme agréé.
- Dans l'état actuel de la réglementation et des dispositifs nationaux de sécurité du territoire, l'utilisation des bouteilles de gaz butane ou propane est interdite.
- Le service de boissons en bouteilles de verre est généralement interdit.
- L'implantation et l'aménagement des installations ne doivent pas compromettre l'accès des services de secours.
- Un poste de secours doit être mis en place à partir d'un public de plus de 1500 personnes.
- Il convient de vérifier la présence d'extincteurs adaptés ou s'en procurer si besoin.
- Pour toute occupation de salle, se référer au cahier des charges du lieu ou au règlement du lieu, qui précise les contraintes liées à la sécurité.
- Il est important de ne pas « bricoler » l'électricité, d'isoler eau et réseau électrique. En principe, toutes les salles de spectacles (privées ou municipales) sont agréées par la commission de sécurité. Si c'est un lieu inhabituel (entrepôt, gymnase, etc.) ou nouveau, il faut obtenir un avis favorable de la commission de sécurité pour l'accueil de public. La sécurité de tous est l'affaire de chacun-e.

DEMANDE DE MATÉRIEL

Si vous souhaitez disposer du matériel de la ville de Vaison-la-Romaine

Désignation	Quantité	Lieu de livraison	Date et Heure de livraison	Date et Heure d'enlèvement
Tables				
Chaises				
Grilles d'exposition				
Barrières de police				
Barrières jaunes				
Samias <i>(Éléments de 2x1m modulables en hauteur)</i>				
Autres :				

Sous réserve de disponibilité du matériel.

Si vous prévoyez d'installer un autre type de matériel, merci de nous le préciser

.....

Besoin d'une arrivée d'eau ?

Oui (veuillez préciser) Non

Type d'utilisation	Lieu	Date

Besoin d'une alimentation électrique ?

Oui (veuillez préciser) Non

Type d'utilisation	Puissance	Mono	Triphase

Prévoir :

- Protection pour le passage des câbles – pas de scotch
- Extincteurs à CO2 près des installations électriques non fournis par la ville
- Rallonge électrique

Préciser si besoins spécifiques :

.....

.....

Gestion des déchets

Nous vous rappelons qu'en tant qu'organisateur d'une manifestation vous avez en charge la collecte des déchets. Vous avez l'obligation de vous assurer du tri avec les moyens mis à votre disposition suivant vos demandes faites auprès de la Communauté de communes Vaison-Ventoux : **04 90 36 16 29**

Installations diverses

L'installation des matériels et mobiliers reste à la charge du demandeur sauf pour les samias, les cloisons, les loges et l'électricité.

RAPPEL

- Le matériel doit être installé et utilisé en respectant les consignes de sécurité.
- Le matériel et les locaux mis à disposition doivent être rendus dans l'état initial du prêt. Toute dégradation, même minime, devra être signalée au Pôle culture, évènementiel et vie associative.
- La ville ne fournit pas les produits et matériels d'entretien, les nappes, les moquettes, les plantes, les guirlandes électriques.
- En cas d'urgence, veuillez appeler un agent d'astreinte au 06 29 71 83 19.

Réservé à l'administration

COMMUNICATION

Contact : s.renaud@vaison-la-romaine.fr – 04 90 36 50 31

Nom de la manifestation

Date de la manifestation Lieu

Nom de l'organisateur

Portable

Mail @

Le panneau électronique

Sur demande, un **PROTOCOLE DE GESTION DU PANNEAU ELECTRONIQUE D'INFORMATION MUNICIPALE** peut vous être envoyé.

La demande devra être retournée au moins 15 jours avant la date de parution souhaitée.

Toute demande hors délai ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

L'affichage

Affichage sur les panneaux réservés aux associations

Nous vous rappelons qu'un règlement intérieur règlemente l'affichage : 15 panneaux format A2 sont acceptés sur toute la commune, 10 jours avant la manifestation.

Nous vous demandons de ne pas retirer, déplacer ou recouvrir les affiches annonçant d'autres manifestations.

Les banderoles

La pose des banderoles est assurée par l'organisateur de l'événement. Elle devra intervenir 10 jours avant l'événement et le retrait devra se faire impérativement le lendemain de l'événement.

Les lieux dédiés à la pose des banderole sont :

- barrières situées au rond-point Stalhy (Super U)
- clôtures de la Direction des Routes situées avenue François Mitterrand (en face du parking de l'Espace culturel)
- barrières du groupe scolaire Jules Ferry (situées en face de la Cathédrale Notre-Dame-de-Nazareth)
- fronton de l'Espace culturel.

Le Mensuel, le site internet et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn)

La Ville peut également se faire le relais de l'événement dans les supports de communication qu'elle édite (Le Mensuel, le site internet www.vaison-la-romaine.com et les réseaux sociaux) sous réserve que cela s'intègre dans la ligne éditoriale.

Les informations doivent être envoyées avant le 10 de chaque mois à
s.renaud@vaison-la-romaine.fr :
textes et photos (en bonne résolution ; ne pas hésiter à utiliser Wetransfer).

Reprographie

Le service reprographie est réservé aux associations vaisonnaises.

Il appartient à l'association de fournir la ramette de papier de couleur si distribution au public. Il peut s'agir de papier A4 ou A3 en 80g en couleur obligatoirement.

Les impressions s'effectuent à la Maison des associations et du bénévolat. Un code est donné par le Pôle Culture, événementiel et vie associative qui peut expliquer le fonctionnement du copieur lors de la permanence du jeudi matin de 9h à 12h.

Fait à **le** / /

Prénom – NOM du responsable de la manifestation avec sa signature

Réservé à l'administration

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Association Entreprise Particulier

Nom Prénom

Adresse

CP Ville

Portable

Mail @

Sollicite l'établissement d'un arrêté d'occupation du domaine public

Motif

Nom de la manifestation

Localisation

.....

Nature des prescriptions de l'arrêté

Stationnement interdit

Restriction de circulation

Réservation de places de parking.

Circulation interdite

Nombre :

Autre à préciser.....

.....

Fait à le / /

Signature

Après instruction de votre demande, l'autorisation vous sera délivrée sous forme d'arrêté qui devra être affiché en permanence aux vues des contrôles effectués par les services de police.

Ce formulaire ne vaut pas d'accord d'occupation du domaine public, seul l'arrêté signé a valeur d'autorisation.