

DOSSIER D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION CULTURELLE

Cadre réservé à l'Administration

N° du courrier :
Original :
Copie(s) :

Tampon de l'administration

Nom de la manifestation :
.....

Nom de l'organisateur :
.....

Date(s) :
.....

Visa de la Direction du service :

Remarques :
.....
.....
.....

Commission Culturelle du :

Une fois complété, ce document doit être adressé par courriel
au plus tard 3 mois avant la date prévue de la manifestation à :

julien.thomas@lemans.fr et devac@lemans.fr

Votre interlocuteur pour le suivi du dossier : M. Julien THOMAS
Service du Développement et de l'Action Culturels
☎ 02 43 47 37.73

Pour toute autre demande, vous pouvez adresser un courrier à l'adresse suivante :
Ville du Mans – Service du Développement et de l'Action Culturels
CS 40010
72039 Le Mans cedex 9

INFORMATIONS GÉNÉRALES

LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Organisateur(s)
Dénomination de l'association :

Forme juridique : Association Loi 1901 Autre :

Président :

Siège social :

N° SIRET et/ou n° d'enregistrement en Préfecture :

Nous vous invitons à vérifier auprès de la Préfecture que votre n° de SIRET est enregistré avec le bon siège social.

Adresse courriel de l'association :

Site internet de l'association :

Nombre d'adhérents :

Coordonnées de la personne à contacter pour l'organisation :

NOM / Prénom :

Adresse courriel :

Merci de nous indiquer si ce contact peut être transmis au public (presse, internet, etc) oui non

➡ Si non, contact public : NOM : Prénom :

L'événement

Date(s) de la manifestation :

Lieu(x) de la manifestation :

Objectif(s) de la manifestation :

Type de manifestation :

Joindre une copie de votre assurance (responsabilité civile) couvrant la manifestation.

LA FRÉQUENTATION

Nombre de participants :

Catégories / âges :

Provenance des participants ou des intervenants :

Nombre de spectateurs attendus :

Nombre de places assises souhaitées :



LE DÉROULEMENT DE LA MANIFESTATION

Programme :

.....

.....

.....

Horaire(s) d'accueil du public : de à

Manifestation gratuite payante

➔ si payante : tarifs

LA COMMUNICATION MISE EN PLACE PAR L'ORGANISATEUR

Programmes

Presse écrite

Affiches

Radio

Flyers / tracts

Télévision

Autres à préciser :

.....

AUTRES PARTENARIATS

NOM	SUBVENTION Demandée / Attribuée Édition précédente	APPORT	SUBVENTION DEMANDÉE	SUBVENTION ATTRIBUÉE

VOTRE DEMANDE DE PARTENARIAT

MATÉRIEL VILLE DU MANS

L'association aura à régler une partie des prestations techniques.

Vous recevrez un devis que vous devrez impérativement retourner signé afin de valider la location.

La mise à disposition de matériel de sonorisation est soumise à conditions.

Cette liste devra être précise et chiffrée. Elle ne pourra pas être modifiée après l'envoi de cette demande.

Mobilier souhaité (ex. : 3 tables, 6 chaises, 10 barrières, etc) :
.....
.....
.....
.....

Mobilier de propreté souhaité (containers) :
.....

Implantation souhaitée (en cas de manifestation en extérieur) :
.....

En cas de configuration spécifique, l'association devra fournir un plan.

Installation électrique souhaitée (préciser la puissance et l'utilisation) et éclairage :
.....

Conséquences de la manifestation sur la circulation, le stationnement et/ou l'occupation du domaine public : obligation de prendre un arrêté oui non

Si oui, du/...../..... au/...../..... et du/...../..... au/...../.....

Lieu(x) :
.....
.....

Mise en place d'une restauration sur le site : oui non

Si oui, quel(s) type(s) (ex. : plateaux-repas, frites) :
.....

Pour toute demande d'ouverture d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson, merci de remplir le formulaire ci-après et de nous retourner le dossier accompagné d'une enveloppe timbrée libellée aux nom et adresse du demandeur.



DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSON

À transmettre au minimum 30 jours avant la manifestation

La demande concerne une autorisation de vente de :

1^{ère} catégorie – Boissons du 1^{er} groupe :

Eaux minérales ou gazéifiées, 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 degré, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat...

Pour les demandes de 1^{ère} catégorie, il n'est pas nécessaire de remplir le document ci-dessous car la vente n'est plus soumise à autorisation. La 2^{ème} catégorie a été supprimée.

3^{ème} catégorie _ Boissons des 3 premiers groupes :

Boissons fermentées non-distillées et vins doux naturels : vin, bière cidre, poiré, hydromel ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, de framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Cochez la case correspondante

IMPORTANT : Etablir une demande à l'occasion de chaque manifestation

Les autorisations pourront être retournées par courrier (joindre à la demande une enveloppe timbrée libellée au nom du demandeur) ou retirées au Service Prévention Sécurité : 32 place des Comtes du Maine – 72000 Le Mans.

Nom de l'association :

Adresse :

N° d'agrément (obligatoire) :

Demandeur : Président Secrétaire Trésorier Particulier

Nom / Prénom du demandeur :

Date de naissance du demandeur :

Adresse du demandeur :

.....

N° de téléphone N° de portable :

Nature ou nom de la manifestation :

Lieu d'établissement de la buvette (adresse complète) :

.....

Date(s) et horaires d'ouverture et de fermeture du débit de boissons :

.....

Date et signature



INSTALLATION DU MATÉRIEL VILLE DU MANS (MONTAGE ET DÉMONTAGE)

Date(s) (sauf samedi et dimanche) :

Heure(s) :

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel installé par les services de la Ville du Mans.

Merci de nous transmettre le schéma d'implantation des lieux (stands, podiums, estrades, barnums, etc)

Un responsable de l'association devra être présent lors de la livraison du matériel afin de corriger les erreurs éventuelles et/ou les omissions.

INSTALLATION DU MATÉRIEL DE L'ORGANISATEUR (MONTAGE ET DÉMONTAGE)

Date(s) :

Heure(s) :

Liste du matériel spécifique installé par l'organisateur :

.....

.....

PERSONNEL

Effectif(s) prévu(s) (hors service d'ordre) :

Service d'ordre prévu : oui non

Si oui, nombre de personnes : dont bénévoles et/ou professionnels

SECURITÉ

Tous les équipements mis à disposition par la Ville du Mans sont conformes aux normes et à la réglementation en vigueur en qualité d'établissement recevant du public.

En cas de configuration exceptionnelle, le Service du Développement et de l'Action Culturels devra valider tout aménagement souhaité par l'organisateur.

Mesures de sécurité prévues au titre de la réglementation des établissements recevant du public, dans le cadre d'une manifestation de plein air :

Registre de sécurité :

Avis de la Commission de Sécurité :

Remarque : pour les friteuses et barbecues à l'extérieur des bâtiments, mettre en place une protection mécanique aux abords de ces matériels (type barrière) et prévoir un extincteur à eau (6 l) à proximité des barbecues et une serpillière humide à proximité des friteuses.

COMMUNICATION

NB : Dans le cadre de cette manifestation, tous les documents édités par votre association devront être soumis à la Ville du Mans pour avis avant tirage pour l'emplacement des logos.

- Banderoles : Quantité
- Edito de Monsieur le Maire – Date limite d'envoi :
- Article dans « Le Mans Notre Ville Métropole » (sous réserves des possibilités)
- Autres :
-
-
-
-
-
-
-

SUBVENTION

Renseigner impérativement les coordonnées bancaires (ci-dessous), le budget prévisionnel ci-joint (page 8) et joindre le bilan de l'édition précédente.

Montant demandé €

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Informations diverses concernant la demande de subvention destinées à la compréhension du budget prévisionnel et / ou du bilan financier :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le bilan financier de la manifestation devra nous être transmis au plus tard 3 mois après la manifestation sous peine de suppression de la subvention l'année suivante.



BUDGET PRÉVISIONNEL

PRODUITS	Montant €	CHARGES	Montant €
Ventes produits / prestations		Budget artistique	
Subventions d'exploitation		Restauration	
Etat		Hébergement	
DRAC		Frais de déplacement	
Région		Droits d'auteur SACEM / SACD	
Département		Assurances	
Ville du Mans		Location de matériel	
Autres organismes publics		Location de salle(s)	
Autofinancement		Salaires	
Autres dons - mécénat		Sécurité	
Sous-total prévisionnel recettes 1		Communication	
Contributions volontaires en nature		Emplois contributions volontaires en nature	
Bénévolat		Bâti	
Prestations en nature		Communication	
Dons en nature		Moyens techniques	
		Personnels	
TOTAL RECETTES		TOTAL CHARGES	
SOLDE :€			

NB : Nous vous invitons à contacter les autres partenaires institutionnels ainsi que d'autres partenaires privés qui sont susceptibles de vous aider dans l'organisation de votre événement.

Commentaires de l'organisateur pour la Commission Culturelle :

DIVERS

Information des riverains

Pour les manifestations se déroulant sur la voie publique, elle doit être prise en charge par l'organisateur :

- Du/...../..... au/...../..... et du/...../..... au/...../.....
- Moyens :
-
-
-

Autres demandes diverses

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AVERTISSEMENT

Conditions météorologiques

Dans l'hypothèse d'un événement météorologique exceptionnel (tempête, orage, neige, grêle, précipitations abondantes, etc), l'organisateur devra :

- Prendre les mesures adaptées aux circonstances : conseils de prudence, interdiction d'utiliser les stands, barnums, vérification de l'arrimage des différentes structures, etc.
- Suspendre tout ou partie de la manifestation en cas de nécessité ou sur réquisition de l'autorité municipale ou des services de police.

Sanctions

L'organisateur risque l'application de pénalités, prévues dans le bordereau validé par le Conseil Municipal, dans le cadre des situations suivantes :

- Utilisation sans autorisation des locaux ou au-delà du créneau imparti.
- Non-fermeture des locaux, non-mise sous alarme, non-respect du règlement intérieur
- Toute dégradation volontaire.

INFORMATIONS PRATIQUES

Afin d'organiser une manifestation culturelle ou tout autre événement empruntant la voie publique, veuillez également remplir une demande d'autorisation auprès de la Préfecture.

Attention : le décret n° 2012-312 du 5 mars 2012 crée un régime de sanction en cas de non-respect de la procédure (pas de demande d'autorisation ou ignorance des prescriptions). L'organisateur encourt désormais une contravention allant jusqu'à 1.500 € et les participants de 68 €.

Les demandes sont à adresser 2 mois avant la date du déroulement de la manifestation (ou 3 mois si l'épreuve dépasse les limites du département) à :

**Préfecture de la Sarthe – Bureau de la Circulation
Place Aristide-Briand – 72041 Le Mans cedex 9**

Il en est de même pour l'organisation d'une vente au déballage (bric-à-brac, vide-grenier, foire à la brocante, marchés de Noël, etc) d'une superficie supérieure à 300 m².

Les demandes sont à adresser 5 mois au plus tôt et 3 mois au plus tard avant la date prévue de la manifestation à :

**Préfecture de la Sarthe – Bureau de la Réglementation Générale et des Elections
Place Aristide-Briand – 72041 Le Mans cedex 9**

De plus, toutes les demandes doivent faire l'objet d'une déclaration à adresser par lettre recommandée au Maire de la commune concernée, quelle que soit la surface de vente envisagée, au moins un mois avant la date prévue du début de la vente au déballage.

Vigipirate. De nombreux points devront faire l'objet d'une surveillance particulière : accès des véhicules sur le site de la manifestation, dispositif de filtrage des accès, mesures de stationnement et de circulation aux abords du site de l'évènement, contrôle des objets laissés à l'abandon ainsi qu'une information du public. En cas d'évènement grave, seul l'appel au 17 garantit une intervention des forces de police ou de gendarmerie dans les meilleurs délais.

NB : Cette fiche n'engage en rien la Ville du Mans.

Elle doit permettre d'organiser une réunion avec les différentes Administrations et les services concernés afin d'appréhender parfaitement la demande, définir les contraintes de la manifestation, ses risques et son coût. Elle sera nécessaire pour orienter la décision de la Municipalité, représentée par la Commission Culturelle, au titre de son partenariat. Les demandes de subvention seront ensuite soumises à la validation par le Conseil Municipal.

Les renseignements permettront enfin de déterminer l'implication respective de chaque service municipal dans l'organisation des manifestations et une coordination rapide, concertée et rationnelle.

Je certifie avoir pris connaissance de tous les éléments ci-dessus et que le renseignement fournis dans ce dossier sont exacts.

NOM et Prénom :

Date et signature : Le/...../.....

