

Auterive le 21 avril 2023

Mesdames, Messieurs,

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de notre vie locale grâce à l'engagement des bénévoles.

Nous sommes conscients de votre investissement au quotidien et de l'importance de chacune et de chacun d'entre vous dans l'animation de notre commune.

Depuis longtemps nous sommes très attentifs à la réalisation de vos projets et nos services sont à vos côtés pour les accompagner.

Notre volonté est d'aller plus loin dans notre accompagnement, et cela nous amène à vous proposer un règlement général des manifestations.

Ce règlement permet d'affirmer la transparence des procédures concernant les aides apportées lors de l'organisation de vos événements ainsi que la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune.

Nous vous remercions de bien vouloir prêter une attention particulière à cette procédure, de bien vouloir en informer vos membres de bureau et de signer ce document avant de nous le retourner.

Veuillez accepter, mesdames et messieurs les présidents d'associations et organisateurs d'évènements, l'expression de ma respectueuse sympathie

Cordialement, *avec mes sincères amitiés*

Monsieur René AZEMA

Maire de la commune



REGLEMENT GENERAL DES MANIFESTATIONS

Article 1 :

Le Maire en qualité d'autorité de police est responsable de l'ensemble des manifestations organisées sur le territoire communal.

Article 2 :

Toutes les manifestations doivent obligatoirement faire l'objet d'une validation de la part du Maire.
Seules les demandes validées seront instruites par le service « Manifestation ».

Article 3 :

Une déclaration de manifestation, joint à la demande, doit être renseignée dès la mise en place du projet.
Ce formulaire peut être retiré auprès de l'accueil de la mairie ou directement téléchargé sur le site de la mairie.

Article 4 :

L'organisateur s'engage à respecter les règles de sécurité et d'accessibilité en vigueur. Le chargé de sécurité de la commune veillera à la bonne application des mesures.
L'organisateur doit fournir une attestation d'assurance à la commune.

Article 5 :

Les renseignements notifiés sur le formulaire doivent être strictement respectés sous peine de remettre en cause la manifestation.
Le service « Manifestation » doit être tenu informé de toutes modifications au moins deux semaines avant le début de la manifestation.

Article 6 :

Le service « Manifestations » enregistre la demande, envoi un récépissé aux organisateurs et coordonne les moyens (humains, administratifs, techniques...) nécessaires à l'organisation de l'évènement.

Article 7 :

Les demandes de prêt de matériel, doivent tout de même, après aval de Monsieur le Maire, être étudiées par le service « Manifestations ». Seule la partie du formulaire intitulée « prêt de matériel » doit être dûment remplie.
Le prêt de matériel doit être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune, et correspondre aux besoins de la manifestation.

Tous les évènements prévoyant le montage de structures de types chapiteaux, barnums, podiums sont obligatoirement traités comme des manifestations et non comme du prêt de matériels.

Article 8 :

Les contrôles règlementaires, comme les vérifications de podiums, d'électricité ou autres contrôles obligatoires, bien que supervisés par le service « Manifestations » ou « Sécurité » sont à la charge de l'organisateur.

Article 9 :

Après accord, l'association est avisée du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.
Tout matériel sollicité au titre de la déclaration de manifestation, détérioré ou non restitué à l'issue de la période de location sera facturé à l'organisateur

Article 10 :

Les demandes nécessitant une instruction par les services de l'État seront obligatoirement tenues de respecter un délai d'instruction.
Afin de respecter celui-ci, les dossiers doivent être déposés au secrétariat du maire au plus tard 4 mois avant la date de la manifestation.

Article 11 :

Les manifestations organisées par des associations (loi 1901) d'Auterive, à Auterive, qui touchent un public plus large que ses adhérents et le cercle proche des adhérents, peuvent bénéficier d'un relais communication sur les réseaux de mairie. Les demandes doivent cependant être adressées au service communication. Les modalités sont précisées dans un règlement spécifique à ces aspects et est disponible sur www.auterive31.fr, onglet démarches en ligne, aux côtés du formulaire de demande. Pour toute question, s'adresser au service communication, seul habilité à vous répondre. »

Nom de l'Association

Nom de l'organisateur

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Monsieur René AZEMA

Maire de la commune



DEMANDE D'AUTORISATION DE REALISATION D'UNE MANIFESTATION A CARACTERE CULTUREL, SPORTIF, FESTIF, SCOLAIRE SUR LE DOMAINE PUBLIC, L'ESPACE PUBLIC OU DANS UN LIEU PUBLIC

Cette demande est à déposer en auprès du Maire de la commune d'Auterive **minimum 4 mois avant la date souhaitée de la manifestation.**

maire@auterive-ville.fr

secretariat.maire@auterive-ville.fr

manifestations@auterive-ville.fr

Après avis de l'autorité territoriale, le dossier sera étudié par le service manifestation.

Un récépissé de dépôt vous sera envoyé par mail. Ultérieurement vous serez informé de l'accord ou non de votre demande.

ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Mail obligatoire :

Nom du représentant légal :

Téléphone :

Mail obligatoire :

Nom de la personne à contacter si différent du représentant légal :

Téléphone :

Mail obligatoire :

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION ORGANISEE

Objet de la manifestation :

Lieu souhaité pour la manifestation :

Description précise et détaillée de la manifestation (repas, gala, concert, buvette...) n'hésitez pas à joindre un schéma :

Date de déroulement de l'évènement :

Horaires d'ouverture au public :

Dates et horaires d'installation :

Dates et horaires de démontage :

Estimation du public attendu :

Itinéraire en cas de défilé ou de cortèges :

Descriptif des dispositifs de sécurité prévus par le demandeur :

MATERIEL

Spécificités liées à la manifestation :

Besoin branchement électrique : OUI / NON

Si OUI : - Puissance :

- Ampérage :

Besoin de matériel : OUI / NON

Si OUI, compléter le formulaire de demande de prêt de matériel (ci-après)

Autres besoins :

DEMANDE DE PRÊT DE MATERIEL EN VUE DE L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION A CARACTERE CULTUREL, SPORTIF, FESTIF, SCOLAIRE SUR LE DOMAINE PUBLIC, L'ESPACE PUBLIC OU DANS UN LIEU PUBLIC

Pour toute demande de prêt de matériel, **un chèque de caution d'un montant de deux cent cinquante euros (250€) à l'ordre du TRESOR PUBLIC devra être donné au plus tard lors de la récupération du matériel.** Ce chèque vous sera rendu lors de la récupération ou de la restitution du matériel.
Les demandes de matériel seront conditionnées à la disponibilité de ce dernier.

MATERIEL

Matériel	Quantité
Tables	
Chaises	
Bancs	
Petite scène	
Barrières	
Grilles chantier	
Grilles exposition	

MATERIEL SPECIFIQUE

- Podium (contrôle obligatoire, à la charge du demandeur)

- Autres structures (préciser)

LE DEMANDEUR
(Nom, date et signature)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

DATE :

Accord de principe du Maire