

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION FICHE DE RENSEIGNEMENTS

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'association ou de la structure :

Nom du président :

Adresse du siège social :

.....

Nom du référent de la manifestation pour les échanges avec la commune :

N° de téléphone fixe : Portable :

Adresse mail :

Attestation assurance avec responsabilité civile couvrant l'évènement : police n°

Nom et adresse de la compagnie d'assurance (joindre une copie sauf si déjà transmise) :

.....

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Descriptif sommaire (type d'évènements : réunion, AG, concert, ouvert au public, privé...) :

Date(s) de la manifestation :

Horaires de la manifestation (liés à l'accueil du public hors préparation et rangement) :

.....

Temps fort (le cas échéant) :

Nombre approximatif de personnes attendues :

Contact communicable au public (si souhaité) :

MOYENS SOLLICITÉS

LOCAUX / ESPACES PUBLICS

Nom du (ou des) lieu(x) souhaité(s) (salle, gymnase, rue, place, espace public, locaux scolaires):
(Pour les locaux au sein d'une école, bien préciser l'espace concerné)

.....

Date(s) et horaires (bien penser à inclure le temps de préparation et de rangement en amont et en aval de la manifestation) :

.....

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Votre manifestation a lieu sur un espace public (place, rue, parc...) : oui non

Demande d'interdiction de circulation : oui non

Voies concernées :

Demande d'interdiction de stationnement : oui non

Nombre de places ou espace concerné :

Demande de débit de boissons avec alcool(*) : oui non

(La vente de boissons non alcoolisées ne nécessite ni demande ni autorisation).

Demande de vente au déballage, restauration (CERFA n°13939*01 à fournir obligatoirement)* oui non

Demande de loterie, tombola (CERFA n°11823*3 à fournir obligatoirement) (les lotos traditionnels, article L322-4 du Code de la Sécurité Intérieure, ne sont pas soumis à autorisation)* : oui non

(*) Pour toute première demande, fournir la photocopie de la carte nationale d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile.

BESOINS TECHNIQUES

Pour toute demande de configuration spécifique, merci de joindre un plan ou un schéma.

Attention : pour certaines structures, des configurations types sont imposées par la commune.

• Chaises pour l'intérieur : oui non Nombre souhaité :

• Chaises pour l'extérieur : oui non Nombre souhaité :

• Tables pour l'intérieur : oui non Nombre souhaité :

• Tables pour l'extérieur : oui non Nombre souhaité :

• Bancs : oui non Nombre souhaité :

• Grilles d'exposition : oui non Nombre souhaité :

• Podium/estrade : oui non

Dimension souhaitée : 7,20m x 3,60m (26m²) 7,20m x 4,80m (35m²) 7,20m x 7,20m (52m²)

• Podium sportif 1,2,3 : oui non

• Barnums : oui non Nombre souhaité : Précisez l'usage :

• Barrières : oui non Nombre souhaité :

• Sonorisation : oui non

Pour quel usage (cocher la ou les cases ci-dessous) ?

 prises de parole - Nombre de micros souhaité : diffusions de musique

• Besoin électrique spécifique : oui non Précisez l'usage :

AUTRE MATÉRIEL / MOBILIER SPORTIF (UNIQUEMENT POUR LES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS) :

• Matériel souhaité :

LIVRAISON DU MATÉRIEL : oui non

• Lieu de dépôt souhaité (adresse) :

• Date et horaires envisagés pour le dépôt :

• Date et horaires envisagés pour l'enlèvement :

INFORMATION

Cette manifestation peut faire l'objet d'une annonce sur :

- panneaux lumineux : oui non
- site internet de la Ville : oui non
- Traits d'union: oui non

Des panneaux d'affichage libre sont à votre disposition à Oullins-Pierre-Bénite (liste consultable sur www.oullins.fr).
L'affichage sauvage est strictement interdit.

Le présent document engage la responsabilité des représentants légaux de l'association ou de la structure.

Fait à : le :

Nom du demandeur :

Le présent document doit être complété sur ordinateur, enregistré puis envoyé par mail sans aucune impression.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

– avis de la direction : favorable défavorable favorable sous réserve

– réponses des services :

– décision et signature de l' élu : oui non

PROCÉDURE

- Le demandeur s'engage à prendre soin du matériel prêté et à prendre toute disposition auprès de son assureur en cas de vandalisme ou de vol. En cas de dégradation, destruction ou non restitution du matériel prêté, le demandeur s'engage à rembourser à la Ville la valeur de réparation ou de remplacement de ce matériel.
- Les lieux (salles, structures, voies...), ainsi que le matériel prêté (tables, chaises...), doivent être rendus propres et rangés.
- Les manifestations et les activités municipales ont priorité sur les réservations de salles, l'occupation du domaine public et le prêt de matériel.

ÉTAPE 1

Le demandeur remplit la fiche de renseignements (à télécharger sur le site internet de la Ville) et la retourne sous format numérique à la direction Vie associative, Coordination Événementiel, par mail à : vieassociative@oullinspierrebenite.fr

La fiche de renseignements doit parvenir à la direction Vie associative, Coordination Événementiel, impérativement **1 mois avant la date de la manifestation**.

Pour les manifestations se déroulant entre le **1^{er} mai et le 30 septembre**, la demande doit parvenir avant le 1^{er} avril.

ÉTAPE 2

La direction Vie associative, Coordination Événementiel, accuse réception de la demande auprès de l'association.

ÉTAPE 3

La direction Vie associative, Coordination Événementiel, coordonne l'ensemble des demandes formulées par l'association et les soumet à validation.

ÉTAPE 4

La direction Vie associative, Coordination Événementiel, transmet l'ensemble des réponses à l'association dès que possible.

Pour les manifestations se déroulant entre le **1^{er} mai et le 30 septembre**, le demandeur devra reprendre contact avec le service logistique à la fin du mois d'avril pour confirmation du matériel disponible.

DIRECTION VIE ASSOCIATIVE, COORDINATION ÉVÉNEMENTIEL

Mairie déléguée

Place Jean-Jaurès 69310 Oullins-Pierre-Bénite

04 27 82 62 92

vieassociative@oullinspierrebenite.fr

En un clic sur : oullins.fr

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL :

Le 25 mai 2018, le Règlement de l'Union Européenne 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 dit « RGPD » est entré en vigueur. Aussi, nous vous informons que les informations collectées servent à procéder à la création et à la gestion des demandes de votre association. Ces données seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées durant la période nécessaire au déroulement du traitement en question. Par ailleurs vous pouvez exercer vos droits d'accès, de modification, d'opposition et de suppression de vos données. Il suffit pour cela d'adresser un courrier muni de votre identité à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@lg-partenaires.fr.