

Date de réception du dossier



VILLE DE LOUPIAN

Dossier préalable à l'organisation d'une manifestation

Ce document est une fiche technique à compléter par le **service municipal** ou l'**association** sollicitant l'accord de la Ville pour l'organisation d'une manifestation sur le territoire de la commune. Il doit être renvoyé au moins **un mois** à l'avance par mail à mairie@loupian.fr ou rapporté à l'accueil de la mairie.

Pour toutes questions ou précisions, merci de contacter l'accueil de la mairie au 04 67 43 82 07 ou par mail à mairie@loupian.fr

Cadre réservé à l'administration

MANIFESTATION :

DATE :

ORGANISATEUR :

Avis administratif / technique	Service administratif	Service technique
Avis sécurité	Police territoriale	Adjoint au Maire délégué à la sécurité
Avis Direction Générale des Services		
Décision de M. Le Maire		

1 / Identification du demandeur

Raison sociale : _____

Responsable de la manifestation : _____

En qualité de : _____

Téléphone : _____

Adresse e-mail : _____

Adresse postale : _____

Code postal : _____ Ville : _____

2 / Description de la manifestation et localisation

Nom de la manifestation : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Nature de la manifestation (kermesse, loto, bal, brocante, exposition, sport...) :

Date de la manifestation : _____

Horaires : de _____ à _____

Horaires de début de montage : _____

Horaires de fin de démontage : _____

Lieu de la manifestation :

Prestataires

Traiteur :

Société : _____

Coordonnées : _____

Chapiteaux / Tribunes :

Société : _____

Coordonnées : _____

Sonorisation / Éclairage :

Société : _____

Coordonnées : _____

Loueur de matériel (groupes électrogènes ...) :

Société : _____

Coordonnées : _____

Autre : _____

Société : _____

Coordonnées : _____

Autre : _____

Société : _____

Coordonnées : _____

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Manifestation : _____

Date : _____

Lieu de la manifestation :

Débit de boissons :

1^{er} groupe (sans alcool)

3^{ème} groupe (bières, vin...)

Horaires de la manifestation : de _____ h _____ à _____ h _____

Nom de l'association: _____

Responsable de la manifestation : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____

DEMANDE D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC ou D'ARRÊTÉ MUNICIPAL DE VOIRIE

Manifestation : _____

Date : _____

Lieu de la manifestation :

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 les voies concernées :

DEMANDES LIÉES A LA COMMUNICATION

Manifestation : _____

Date : _____

Lieu de la manifestation :

Utilisation du logo de la Ville

Un bon à tirer des documents comportant le logo de la Ville devra être soumis pour validation par le service communication.

Insertion sur le site internet de la Ville (www.loupian.fr)

Insertion sur la page Facebook de la Ville

Insertion sur l'application illiwap

Insertion sur le panneau d'affichage numérique à l'entrée du village

Insertion des affiches dans les vitrines municipales

Merci de fournir :

- **TEXTE** (le service communication se réserve la possibilité de modifier le texte fourni) :
 - Un titre court
 - Un texte d'accroche (environ 5 lignes sous traitement de texte)
 - Un texte descriptif (environ une dizaine de lignes sous traitement de texte)
- **IMAGE** :
 - Un visuel de la manifestation (format JPG, PDF, EPS) : affiche, logo, etc.
 - Une ou plusieurs photographies (exposition, artiste, œuvre...).
- **DOCUMENT** :
 - Une plaquette ou un programme en format PDF ou traitement de texte pour permettre son téléchargement sur le site.
- **RENSEIGNEMENTS** :
 - Si la manifestation est payante, indiquer les différents prix d'entrée
 - Un numéro de téléphone pour les renseignements éventuels
 - Une adresse de site Internet si existant.

L'organisateur atteste que tous les documents fournis sont libres de droits. Dans le cas contraire, indiquer clairement les mentions obligatoires.

Contact : Bruno ROUVEL, chargé de communication, b.rouvel@loupian.fr

DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

Manifestation : _____

Date : _____

Lieu de la manifestation :

DÉSIGNATION	QUANTITÉ
Tables (3,10 m x 0,80 m soit 10 personnes)	
Chaises	
Chapiteau (12 m x 5 m)	
Chapiteau (8 m x 5m)	
Barrières vauban (police)	
Grilles d'exposition	
Conteneurs à déchets ménagers	
Conteneurs à déchets recyclables	
Conteneurs pour récupération des canettes (récup'canettes)	
Praticables réglables (2 m x 1 m)	
Scènes (noter le nombre de plateaux)	

Autres demandes techniques :

Contact : Christian RAMBAL, Responsable du service technique, technique@loupian.fr

DEMANDE DE BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE TEMPORAIRE

La demande doit impérativement parvenir 2 mois avant la manifestation pour obtenir les branchements provisoires d'ENEDIS

Manifestation : _____

Date : _____

Lieu de la manifestation : _____

Vous sollicitez la mise en place d'une installation électrique sur le domaine public.
A cet effet, il convient de définir précisément le besoin :

Nature de l'équipement	Puissance	Tension 230V / 380V	Type de fiche (bornier, P17, PC)	Localisation (n° de rue, repère ...)

L'alimentation qui sera mise en place par le service technique de la Ville, sera faite dans le respect des règles de sécurité.

Toute modification de celle-ci est formellement interdite et engagerait votre responsabilité.

Il vous appartient d'assurer le maintien en conformité et en bon état de l'installation électrique mise à votre disposition.

Les armoires comportant des borniers devront être maintenues fermées par tout moyen approprié interdisant leur ouverture.

Tout raccordement sur l'installation électrique devra être réalisé par une personne disposant des compétences électriques adéquates. Notamment toute installation réalisée sur bornier devra être effectuée par un électricien habilité.

Il est rappelé que le service technique de la Ville ne prend en charge que les alimentations principales (mise en place de la source d'alimentation électrique). Il vous appartient ensuite de réaliser les alimentations secondaires. Si l'installation aval nécessite l'interconnexion des terres, il vous appartient de la mettre en œuvre.