

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, l'association ou l'organisme privé** 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 des services techniques	
Avis Police municipale	
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 _____

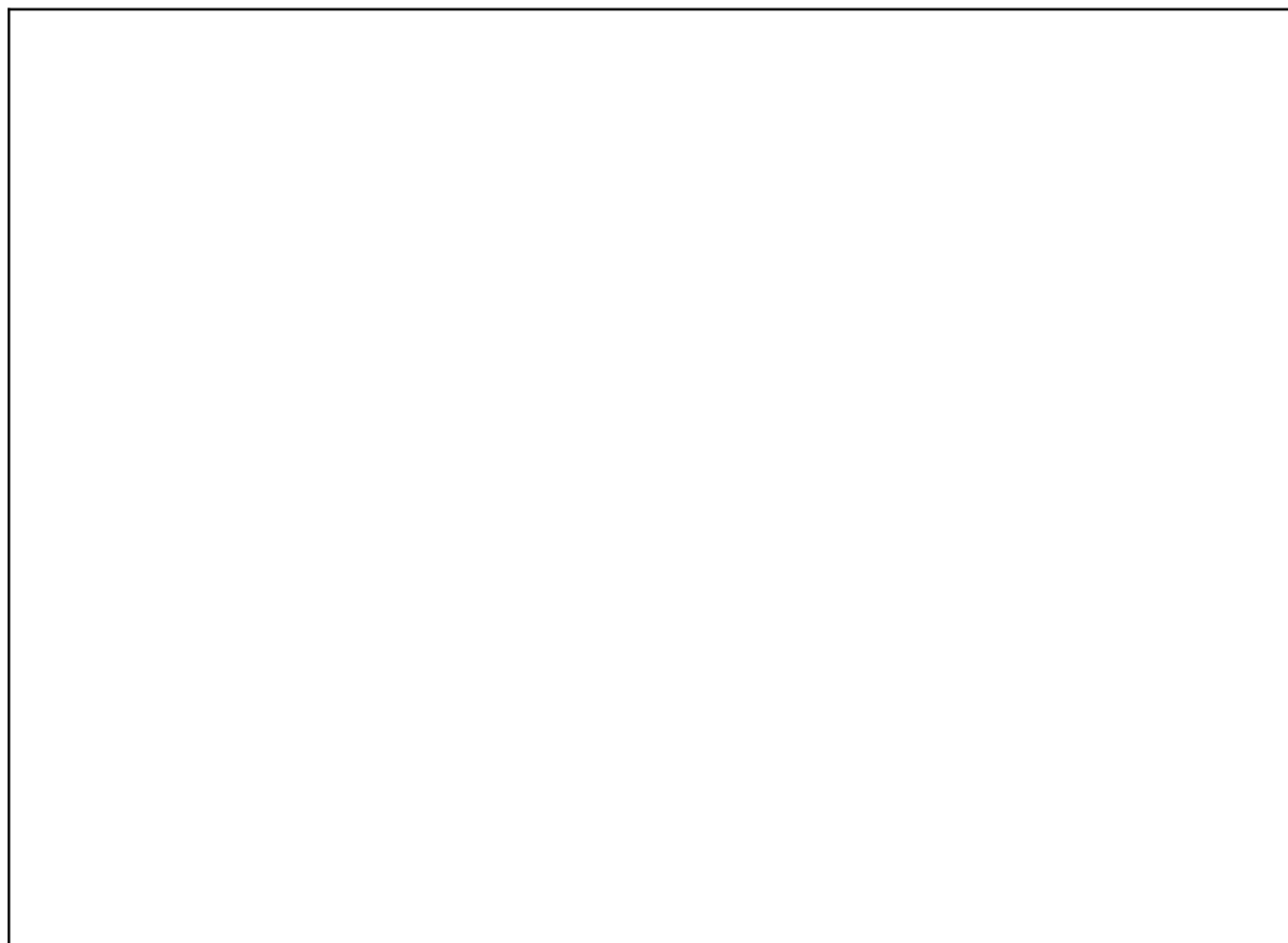
Horaires de début de montage : _____

Horaires de fin de démontage : _____

Lieu de la manifestation :

Présentation du projet et de la manifestation :

Plan de la manifestation : (peut être joint en annexe)



3 / Organisation matérielle

Nombre de personnes affectées à l'organisation et détails de leurs fonctions :

Sécurité

Organisme de secourisme :

Société/association : _____

Coordonnées : _____

Moyens mis en place : _____

Sécurité privé / gardiennage :

Société : _____

Coordonnées : _____

Moyens mis en place, nombre d'agents : _____

Veillez informer les services de la gendarmerie nationale et les sapeurs-pompiers par courrier :

Gendarmerie nationale de Mèze
1, chemin cague loups
34140 MEZE

Centre de secours de Loupian
Allée du Maréchal De Lattre De Tassigny
34140 LOUPIAN

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 :

Catégorie 1 (sans alcool)

Catégorie 3 (bières, vin...)

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

Nom de l'association: _____

Responsable de la manifestation : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____

ANNEXE 2

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC et/ou D'UNE RÉGLEMENTATION DE LA CIRCULATION ET DU STATIONNEMENT

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 LIES 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 : Chargé de communication, communication@loupian.fr

DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

Manifestation : _____

Date : _____

Lieu de la manifestation : _____

DÉSIGNATION	QUANTITÉ
Tables (3 m x 0,80 m soit 10 personnes)	
Tables (1,80 m x 0,75 m soit 6 personnes)	
Mange-debout	
Chaises pliantes	
Chapiteau (12 m x 5 m)	
Chapiteau (8 m x 5 m)	
Barnum (3 m x 3 m)	
Barrières vauban (police)	
Grilles d'exposition	
Conteneurs à déchets ménagers	
Conteneurs à déchets recyclables	
Praticables réglables (2 m x 1 m)	
Scène (noter les dimensions)	
Sonorisation	

Autres demandes techniques :

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 les services techniques 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.

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.