



**DOSSIER
ORGANISATION DE MANIFESTATION**

NOM DE L'ORGANISATEUR :

TITRE DE LA MANIFESTATION :

DATE DE LA MANIFESTATION :

Cadre réservé à l'administration

DATE DE DEPOT :/...../.....

SOMMAIRE DU DOSSIER DE MANIFESTATION

- ◆ Note explicative
- ◆ **Fiche 1** : Description de la manifestation
- ◆ **Fiche 2** : Besoins en matériel et salle
- ◆ **Fiche 3** : Sécurité de la manifestation
 - ✓ Formulaire sur les mesures de sécurité
 - ✓ Formulaire de demande d'occupation du domaine public
- ◆ **Fiche 4** : Communication
- ◆ **Fiche 5** : Demande d'autorisation de débit de boissons
 - ✓ Formulaire de demande de débit de boissons
- ◆ **Fiche 6** : Collecte et le traitement de déchets produits
- ◆ **Fiche 7** : Déclaration préalable de vente au déballage
- ◆ **Fiche 8** : Demande d'autorisation SACEM
- ◆ **Fiche 9** : Vente sur la voie publique



Ne remplir que les fiches qui sont nécessaires.

SOMMAIRE DU DOSSIER DE MANIFESTATION

Ce dossier est destiné à faciliter les démarches des associations lors de l'organisation d'une manifestation.

Ainsi, dans un même et unique document, seront regroupés toutes les demandes et les renseignements utiles à la collectivité pour instruire le dossier. Cette procédure permettra donc de gagner en temps et en efficacité.

Au moment de l'élaboration du dossier, vous devrez compléter rigoureusement toutes les rubriques et être le plus précis possible. Vous pouvez ajouter toutes les précisions qui vous semblent importantes pour le succès de votre organisation. Si le document ne le permet pas, cela peut se faire sur simple feuille qu'il vous appartiendra de joindre au dossier.

Tout évènement non prévu dans le calendrier annuel des manifestations devra faire l'objet d'une demande spécifique et ne bénéficiera que des moyens restants.

→ Le dossier « Organisation de manifestation » devra être remis entièrement complété au Pôle Sport/Vie Associative dès votre manifestation validée ou au plus tard 2 mois avant la date de l'événement.

Attention, des délais sont parfois plus importants lorsqu'il s'agit d'une manifestation sportive ou d'envergure plus importante notamment les manifestations regroupant plus de 1500 personnes (un délai d'un an peut être nécessaire).

Tout retard de dépôt de dossier ou tout dossier incomplet entraînera sa non recevabilité.

→ Un agent municipal référent

Un agent de la Mairie est désigné comme référent pour votre manifestation. Il est votre unique interlocuteur auprès des services municipaux. Le nom de votre référent vous sera indiqué lors de la réponse à votre demande.

Toute demande ou question concernant votre manifestation doit lui être adressée. C'est lui qui vous communiquera la réponse.

→ La réponse à vos demandes

Suite à la transmission de votre dossier, un courrier de Monsieur le Maire vous sera adressé pour vous préciser toutes les réponses apportées par la ville.

Nous vous recommandons de ne pas communiquer sur votre manifestation tant que la ville n'a pas répondu à vos demandes.

Pièces à joindre :

- L'attestation d'assurance : il est impératif de vérifier que votre contrat d'assurance couvre bien la manifestation et les dates de validité de ce contrat.
- La copie éventuelle du contrat de sécurité et contrat de gardiennage pour le prêt de tentes.

FICHE 1 : DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

- Nom de la manifestation
- Nom de l'association organisatrice :
- Adresse :

- Correspondant de la personne en charge du suivi de la manifestation :

Nom :

Fonction au sein de l'association :

Tel :

Adresse mail :

- Date(s) de la manifestation :

Le

Ou

Du au

Horaires précis de la manifestation

Dates	Heure de début de la manifestation	Fin de la manifestation

- Lieu(x) de la manifestation :

Si plusieurs lieux les détailler

Salle (à préciser)

- Pour connaître les disponibilités des salles, les associations doivent se rapprocher du Service Communication de la maire (04.42.86.91.24).

Il faut signaler lors de vos réservations les horaires, les temps de préparation, de désinstallation et de répétitions.

- Pour les salles relevant de la Métropole, l'association doit adresser une demande au Président du Conseil de Territoire et en faire une copie au Maire. Il faut tenir compte que certaines prestations de la Métropole sont payantes.

Sur le domaine public :

Il est nécessaire d'avoir une autorisation du maire quand il y a occupation du domaine public et de remplir le formulaire afin de détailler les rues (fiche n°3).

- Contenu et programme de la manifestation proposée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Partenaires éventuels :

- Nombre de personnes attendues : (approximativement)

Public attendu à l'instant T (Nombre de spectateurs, etc.) :
<input type="checkbox"/> Moins de 100 personnes
<input type="checkbox"/> Plus de 100 personnes
<input type="checkbox"/> Plus de 1500 personnes (règlement et autorisation particulière)

Enfants jeunes adultes
(à mettre en lien avec la capacité des salles voir fiche 3)

Nécessité d'une inscription préalable Oui Non

- Entrée payante

Oui Prix : _____ € (à détailler si nécessaire : prix enfants, etc...)
 Non

- Vente sur l'espace public (remplir la fiche n°8 demande de vente au déballage)

Oui - Type de produits :.....
 Non

Pour information, penser à la SACEM si vous diffusez de la musique (voir formulaire en annexe):
Vous pouvez faire une **déclaration préalable** afin de bénéficier d'un **abattement de 20%**.
225 Avenue Charles de Gaulle
92528 NEUILLY SUR SEINE Cedex
Ou www.sacem.fr
Un devis peut vous être fourni au regard de la prestation planifiée. **Tél 01 47 15 47 15**

FICHE 2 : LES BESOINS EN MATERIEL ET DE SALLE

1- LE PRET DE MATERIEL

Cochez et remplissez le tableau en fonction de vos besoins

Quantité disponible Mairie	INVENTAIRE DU MATERIEL	Demande de l'organisateur	Cadre réservé aux services			Valeur unitaire de remplacement en cas de vol ou de casse
	Définition	Quantité demandée*	Attribué	Récupéré	Observations	
1	Podium roulant bâché 30 m ²				25 428 €	
1	Podium roulant bâché 43 m ²					28 140 €
1	Podium amovible de 1 m ² à 120 m ² non bâché					5176 € pour 17 m ²
145	Barrières Vauban					50 €
60	Tables de 3 m					80 €
15	Tables de 2 m					60 €
500	Chaises					35 €
10	Stands canissés				200 €	
3	Stands bâchés 3x3m					3 435 €
4	Tentes chapeaux pointus 5x5m					4 485 €
43	Grilles d'exposition noire de 1.20 x 1.20m					312 €
12	Plateaux SAMIA					588 €
2	Comptoirs					400 €
	Plantes de décoration					
Autres services (à détailler)						
Sono	La ville met à disposition des associations du matériel de sonorisation et d'éclairage. Merci de préciser vos demandes					
Eclairage						
<p style="text-align: center;">A demander auprès La Direction de la Régie Intercommunale de Collecte et Valorisation des Déchets – RICVD – au 0 800 800 424</p>						
	Conteneurs à ordures ménagères				<i>Remplir la fiche 6 prévue à cet effet</i>	

--	--	--

- Lieux de stockage du matériel
En cas d'oubli, le technicien d'astreinte ne sera pas habilité à intervenir pour compléter votre demande

- **Lieux de stockage du matériel :**
-
-
-

BRANCHEMENTS EN EAU DEMANDES			
Type d'utilisation prévue		Nombre de points d'eau	Localisation
Alimentaire	Non alimentaire		

BRANCHEMENTS ELECTRIQUES DEMANDES		
Type d'appareils à brancher	Puissance du matériel	Localisation

Le matériel de l'association doit être aux normes électriques

Les rallonges et multiprises sont à fournir par l'association

RAPPELS IMPORTANTS

⇒ **Pour toutes manifestations se déroulant dans des lieux excentrés (plage, bois François...), l'Association devra obligatoirement fournir un devis de gardiennage du matériel mis à disposition notamment les tentes ainsi que la confirmation de celui-ci par la société.**

- Le matériel doit être installé en respectant les consignes de sécurité qui vous seront transmises.
Les tentes et podiums, une fois installés par les services municipaux ne doivent pas être déplacés par les organisateurs.

2- LA MISE A DISPOSITION DE LOCAUX MUNICIPAUX

RESERVATION DE SALLES	DATES / HEURES	SONORISATION <i>Cocher la case si besoin</i>	VIDEOPROJECTEUR <i>R</i> <i>(uniquement en salle Marcel Pagnol)</i>
SALLE M. PAGNOL <i>(contrat de location et règlement intérieur)</i>			
GYMNASE COUBERTIN			
GYMNASE BAREL			
STADE TABERNER			
ARENES <i>(convention)</i>			
ESPACE CULTUREL GERARD PHILIPPE			

FICHE 3 : SECURITE DE LA MANIFESTATION

Le Maire peut imposer à l'organisateur des mesures de sécurité voire interdire la manifestation, si les conditions de sécurité ne sont pas remplies.

L'organisateur engage sa responsabilité en cas de non respect des consignes de sécurité imposées par le Maire ou les services de gendarmerie.

Cette fiche a pour but de rappeler les règles à respecter par l'association.

1. MESURES EN CAS D'INTEMPERIE

La manifestation doit être annulée par l'association.

En cas d'incident, le président de l'association est responsable des dommages éventuels causés par la manifestation.

Il est demandé une vigilance particulière en cas de vent. A partir de 90 km/h, le registre de sécurité des tentes stipule que personne ne doit s'y trouver dedans.

Les services municipaux se réservent donc le droit de ne pas installer les tentes et le matériel demandé en cas d'annonce d'intempéries par Météo France.

2. MESURES DE SECURITE SPECIFIQUES POUR LES MANIFESTATIONS RASSEMBLANT PLUS DE 100 PERSONNES

Dans le cadre du plan Vigipirate, ces manifestations sont désormais encadrées par des règles strictes destinées à assurer la sécurité du public.

- la gendarmerie préconise la mise en place d'un service de surveillance
Il devra être agréé par la Préfecture.
Le contrat avec la société de sécurité devra être joint au dossier.
Selon l'ampleur de la manifestation, ce service devra être équipé de détecteurs de métaux et procéder à la fouille des sacs.
- Nécessité de sécuriser les abords de la manifestation se déroulant sur la voie publique et prévoir des moyens adaptés pour empêcher ou ralentir la circulation des véhicules.



L'organisateur doit remplir le formulaire spécifique qui sera transmis aux services de Gendarmerie pour vérification des conditions de sécurité.

L'association peut contacter M.PARIEL en Mairie au 04.42.86.90.00 afin d'être conseillé dans les mesures à prendre.

3. LES MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE

- **Un arrêté municipal est nécessaire pour autoriser la manifestation sur la voie publique, quelle que soit son ampleur.**



Il faut pour cela remplir le formulaire de demande d'occupation du domaine public prévu dans ce dossier.

Si les conditions de sécurité ne sont pas remplies le maire ne pourra délivrer cette autorisation.

- **Si les espaces accueillant votre manifestation appartiennent à un propriétaire privé ou un organisme public (bailleurs, GPMM, Symadrem ...), il faut demander l'autorisation d'occuper le lieu.** Copie du courrier à joindre

Les manifestations sportives non motorisées (courses pédestre, équestres...) sont soumises à une obligation de déclaration préalable en Mairie – Pôle Vie Associative/Sport - 2 mois avant l'évènement.

4. MESURE POUR LES MANIFESTATIONS DANS LES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX

- **Un agent SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux personnes) est désormais nécessaire pour toutes manifestations accueillant du public quel que soit le nombre de personnes présentes (lotos, repas, spectacle...).**

Vous pouvez contacter le Pôle Sport/Vie associative pour avoir les coordonnées des entreprises proposant les services d'agents SSIAP.

- **La mise à disposition de toute salle municipale pour une manifestation de type spectacle, concert accueillant un public essentiellement jeune nécessite la présence d'un service d'ordre habilité.**

Joindre la copie du contrat.

Toutefois, un personne de l'association ayant reçu une formation à la sécurité incendie pourra faire office d'Agent SSIAP, sous la responsabilité du Président/de la Présidente de l'Association, uniquement pour une manifestation de type loto, repas...

5. MESURE EN CAS D'INCIDENT

Si un incident devait se produire (bagarre, désordres..), les organisateurs ne disposent légalement d'aucun pouvoir de police et doivent prévenir directement la gendarmerie en cas d'incident majeur.

6. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES A RESPECTER

L'association organisatrice devra respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux en vigueur en matière de manifestations publiques ainsi que les autres dispositions légales ou réglementaires:

- Règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité,
- Dispositions réglementaires relatives à l'atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par le bruit (article R.1334-31 du code de la santé publique)
- Respect de l'heure de fermeture des débits de boissons,
- Respect de la capacité légale d'accueil de la salle ou du chapiteau et limitation éventuelle du nombre des entrées,
- Respect des règles de surveillance.

FORMULAIRE SUR LES MESURES DE SECURITE DE LA MANIFESTATION

- **Nom de l'association organisatrice :**

.....

- **Rappel de la manifestation :**

.....

Date et lieux :

- **Correspondant de l'association en charge du suivi de la manifestation :**

Nom :

Tel :

Adresse :

- **Nombre de participants attendus sur l'ensemble de la manifestation :**

En cas de multiples animations au sein de la manifestation, nombre de participants potentiellement regroupés en un même lieu

Lieu : heures : nombre de personnes

Lieu : heures : nombre de personnes

- **Moyens bénévoles dédiés à la surveillance du lieu de la manifestation**

Nombre :

Missions détaillées :

.....

.....

- **Moyens de sécurité mis en œuvre**

Nom de la Société de sécurité retenue :

Agréée par la Préfecture OUI NON

(copie à joindre obligatoirement)

Nombre d'agents de sécurité prévus :

Equipement en détection de métaux OUI NON

Habilitation pour la palpation OUI NON

• Barrièreage prévu OUI NON

Si oui, à quel endroit :

PLAN D'INSTALLATION DE LA SALLE OU DE LA MANIFESTATION

**Il doit prévoir l'accès des secours et l'évacuation du public
en cas de nécessité.**

Pensez à des espaces de dégagements au regard du nombre de personnes attendues et au passage pompier - 4m)

***Visa des services techniques
sur le respect des conditions de sécurité***

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

NOM DE L'ASSOCIATION :

ADRESSE :

Sollicite l'établissement d'une autorisation d'occupation du domaine public

En raison de la Manifestation (indiquer le nom).....

- **Lister les lieux publics utilisés pour la manifestation :**

Détailler le nom des places ou rues avec le N° précis de la rue la délimitation éventuelle des tronçons	Préciser les dates et horaires d'utilisation de la voie publique
	Le...../...../..... DeH..... àH.....
	Le...../...../..... DeH..... àH.....
	Le...../...../..... DeH..... àH.....
	Le...../...../..... DeH..... àH.....

- **Nature des demandes :**

Demande d'occupation

Stationnement interdit et réservé

Nombre de places sollicitées :

Nom de la rue ou du parking :

Date et heure de début :/...../20.... DeH..... àH.....

Date et heure de fin :/...../20.... DeH..... àH.....

Restriction de circulation

Circulation interdite

Autre (à préciser).....

.....

- **Itinéraire détaillé emprunté à préciser dans le cas d'une déambulation, d'un défilé...**

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Une signalisation temporaire devra être mise en place par le demandeur avec ses propres moyens

Je m'engage à respecter les préconisations imposées dans l'arrêté municipal ainsi qu'à payer les droits d'occupation du domaine public tel qu'ils sont définis par délibération du Conseil municipal.

J'atteste avoir prévenu les tiers concernés sur la nature et la durée d'intervention.

Fait à:

Le :

Signature

Après instruction de votre demande, l'autorisation vous sera délivrée sous forme d'arrêté qui devra être affiché en permanence aux vues des contrôles effectués par les services de police.

Ce formulaire ne vaut pas d'accord d'occupation du domaine public, seul l'arrêté signé a valeur d'autorisation.

FICHE 4 : COMMUNICATION

L'affichage sur la voie publique est encadré par certaines règles. Ainsi, nous vous remercions d'utiliser les panneaux d'affichage existants sur la ville et d'éviter l'affichage sauvage.

De plus, un décret du 11 Février 1976 interdit tout ce qui représente un danger pour la circulation. C'est pourquoi, l'affichage sur les feux tricolores est interdit, les automobilistes pouvant être distraits par les affiches.

La pose d'affiches sur les abris bus, container ou autre est également proscrite.

L'affichage se fera une semaine en amont de l'activité et devra être retiré une semaine au maximum après la manifestation.

1. LES ELEMENTS A COMMUNIQUER A LA POPULATION

La Ville peut vous aider à communiquer sur votre manifestation si vous nous remettez les éléments demandés.

Votre communiqué de presse en quelques lignes

Votre visuel en haute définition pour une mise en ligne sur le site de la ville à transmettre par mail à associations@portsaintlouis.fr

Le panneau lumineux (Le nombre de mots est limité)

2. DEMANDE DE TRAVAUX D'IMPRESSION

- **Pour les copies en noir et Blanc :**
Les associations disposent d'un quota de 2000 photocopies gratuites par an et par association. Au-delà, il y a une facturation des copies selon les tarifs votés chaque année par le conseil municipal.
Les associations font elles-mêmes leurs copies noir et blanc au Pôle Vie Associative, pendant les horaires d'ouverture
- **Pour les copies couleurs**
Les travaux sont payants (tarifs votés chaque année par le Conseil Municipal)
Les demandes sont à adresser au service communication.
Il faut prévoir un délai minimum de 3 semaines.

QUANTITES DEMANDEES:

FORMAT	Couleur	Noir et blanc
A4		
A3		
Flyers - A5		

1. SI VOUS SOUHAITEZ LA PRESENCE D'UN ELU, IL FAUT PRECISER

Association :

Manifestation :

Date de la manifestation **Heure de la manifestation**

Motif : Inauguration Horaire :

Remise de prix Horaire :

Autre (à préciser)

FICHE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSON

- Les boissons sont réparties en 4 groupes,
- Depuis le 1^{er} juin 2011, la vente de boissons non alcoolisées catégorie 1 n'est plus soumise à autorisation.

→ Le maire ne peut délivrer que les autorisations de catégorie 3

- **Dans les buvettes temporaires**, il ne peut être vendu ou offert, sous quelle que forme que ce soit, **que des boissons du groupe 1 et 3** (voir tableau ci-dessous).
- **Les autorisations sont limitées à 5 par an par association.**
- **L'autorisation de débit de boissons peut être refusée si la buvette se situe dans des zones dites de protection** (autour des hôpitaux, hospices, édifices et lieux de culte, établissements scolaires).

Les buvettes dans les enceintes sportives tenues par des associations sont soumises à une réglementation spécifique. Les buvettes avec alcool ne sont pas totalement interdites mais elles ne peuvent être tenues que **par un club disposant d'un agrément ministériel** et ne peuvent durer plus de 48 heures. L'agrément ministériel doit faire l'objet d'une demande de l'association auprès de l'autorité administrative concernée (Ministère, Préfecture...). Cet agrément garantit aux personnes et aux structures qui ne connaissent par eux-mêmes l'association que celle-ci est un partenaire fiable des autorités publiques.

CATEGORIE DE LICENCE	DETAIL	AUTORISATION
Vente de boissons du groupe 1 : boissons sans alcool	<u>Boissons du 1^{er} groupe</u> : boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes fermentés, limonades, sirops, infusions, chocolats, thés, café, etc. ;	SANS AUTORISATION
Licence 2^e catégorie (Licence II)	<u>Abrogé</u>	
Licence 3^eme catégorie	<u>Boissons du 3^eme groupe</u> : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre) auxquelles s'ajoutent les vins doux naturels, les apéritifs à base de vin, les liqueurs de fraise... ne titrant pas plus de 18 ° d'alcool.	NECESSITE D'UNE AUTORISATION DU MAIRE LIMITEE A 5 PAR AN PAR ASSOCIATION

La licence IV dite « licence restreinte » et la licence IV dite « licence de plein exercice ou grande licence » ne relèvent pas des compétences du maire.



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSON

Je soussigné(e)

agissant au nom l'association.....

en qualité de

Adresse postale

Adresse mail

ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de catégorie 3.

Le /..... /..... de H à H

Ou

du /..... /..... de H à H

au /..... /..... de H à H

Lieu de la manifestation

Nom de la manifestation

Hors zones dites de protection (autour des hôpitaux, hospices, établissements d'activités physiques et sportives, édifices et lieux de culte, établissements scolaires).

J'atteste sur l'honneur que cette demande est la 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} ou 5^{ème} demande (cochez la case correspondante) de l'année en cours.

Veillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Fait à Port St Louis le

Signature :

FICHE 6 – DEMANDE POUR LA COLLECTE DES DECHETS

Sur nos évènements, respectons l'environnement !

L'organisateur doit adresser cette demande directement à:
La Direction de la Régie Intercommunale de Collecte et Valorisation des Déchets (RICVD)
contact.ricvd.istresouestprovence@ampmetropole.fr
ou Téléphone N°VERT : 0 800 800 424
Au plus tard 15 jours avant la date de manifestation

Nom de l'Association :

Adresse de l'Association :

Nom et prénom du référent :

Téléphone: Email :

1- *Nombre de participants / Public attendu à l'instant T :*
.....

2- *Nature des déchets produits et quantités (volumes)*
.....
.....
.....
.....

✓ **Demande de bacs de collecte pour les déchets ménagers**

Type de bacs	Nombre	Lieu (*)	Date de dépôt	Date de retrait
Bacs 4 roues (660 L)				

La Direction de la Régie Intercommunale de Collecte et Valorisation des Déchets ne pourra nullement être responsable si le choix d'emplacement est non adéquat et n'effectuera en aucun cas des déplacements au dernier moment.

✓ **Déchets recyclables**

Le tri du verre et des Emballages Ménagers Recyclables (EMR) doivent se faire au point d'apport volontaire le plus proche.

Merci de fournir un plan avec indications des emplacements.

FICHE 7 – DECLARATION PREALABLE VENTE AU DEBALLAGE

Les ventes au déballage, quelles que soient leurs dénominations (vide-grenier, brocante) doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Maire dont dépend le lieu de la vente quelle que soit la surface

✓ Nom de l'association :

✓ NOM du représentant:

✓ N° SIRET

✓ ADRESSE :

✓ TELEPHONE :

Caractéristique de la vente au déballage

✓ Adresse détaillé du lieu de la vente :
(terrain privé, parking d'un magasin)

✓ Marchandises vendues : neuves occasions

✓ Nature des marchandises vendues :

✓ Date de début de la vente :/...../..... Date de fin de la vente //...../.....

✓ Durée de la vente (en jours) :

Dans la mesure où vous prévoyez un marquage au sol pour matérialiser l'emplacement des déballeurs, vous devez impérativement utiliser du blanc d'Espagne et non un produit indélébile.

Engagement du déclarant

Je soussigné, auteur de la présente déclaration (nom, prénom)

Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L310-2, R.310-8 et R.310-9 du code du commerce.

Date

Signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L 310-5 du code du commerce).

FICHE 8

SOCIÉTÉ DES AUTEURS
COMPOSITEURS ET ÉDITEURS DE MUSIQUE
(SACEM)
775 675 739 - RCS Nanterre

SOCIÉTÉ DES AUTEURS
ET COMPOSITEURS DRAMATIQUES
(SACD)
784 406 936 - RCS Paris

Renvoyer ce document
à la délégation régionale de :

Demande d'autorisation Séances occasionnelles (à adresser 15 jours avant la manifestation)

Merci par avance de renseigner précisément ce formulaire.

Nom et prénom du responsable : _____

Nom de jeune fille (s'il y a lieu) : _____

Qualité du responsable (président de l'association, gérant de SA, SARL...) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. : _____ Tél. portable : _____

Courriel : _____ Site Internet : _____

Préciser la forme juridique (association, SA, SARL...) : _____

sa dénomination : _____

l'adresse de son siège social : _____

N° SIRET : _____

L'association est-elle agréée en qualité d'association d'éducation populaire ?

oui non

Date de la lettre d'agrément : _____

Affiliation à un organisme bénéficiant d'un accord avec la Sacem ?

oui non

Si oui, lequel : _____

Tiers payeur : _____ son adresse : _____

Il s'agit de la personne que vous pouvez désigner pour recevoir les notes de débit et acquitter les redevances d'auteur en votre nom (cabinet comptable...).

1. Nature de la manifestation

Merci de joindre le dépliant, la plaquette ou toute information papier concernant la manifestation.

Genre*	Date	Horaire	Localité

* Préciser s'il s'agit de : bal, représentation théâtrale, musique de scène, concert, spectacle de variétés, kermesse, séance cinématographique, banquet, conférence, défilé, corrida, son et lumière, feu d'artifice, présentation de mode...

Dans le cadre d'une séance audiovisuelle ou avec partie audiovisuelle

Projection de : film diaporama vidéo, DVD ...

Titre de chaque programme audiovisuel : _____

Dans le cadre d'une séance théâtrale

Musique de scène : oui non durée _____

L'autorisation de la Sacem ne concerne que les seules œuvres du répertoire de la Sacem (essentiellement compositions musicales avec ou sans paroles, doublages et sous-titres). L'organisateur doit faire les démarches nécessaires pour obtenir les autorisations des autres titulaires de droits.

2. Caractéristiques de la manifestation	Première séance du ____ au ____	Deuxième séance du ____ au ____	Toisième séance du ____ au ____
Nom de la salle Superficie/nbre de places Adresse ou emplacement Plein air Lieu Enceinte délimitéem²/.....places <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> nonm²/.....places <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> nonm²/.....places <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nature de la diffusion musicale			
Musique vivante Orchestre de danse Musiciens ou artistes de variétés Fanfares, groupes musicaux, bandas... Coordonnées de l'orchestre	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non leur nombre : ____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non leur nombre : ____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non leur nombre : ____
Musique enregistrée Disques, CD Disc-jockey Coordonnées du disc-jockey	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
3. Éléments financiers			
Prix des entrées Prix des cartes d'invitation ou de soutien Prix des autres titres d'accès Buvette - Buffet Concédée à Prix des consommations Autres recettes Tombola, programme... (préciser) Prix du repas, boissons et service inclus pour banquet ou repas dansant	____ € ____ € ____ € ____ € ____ € ____ € ____ €	____ € ____ € ____ € ____ € ____ € ____ € ____ €	____ € ____ € ____ € ____ € ____ € ____ € ____ €
Dépenses TTC			
Budget artistique TTC <i>(salaires et cachets versés aux artistes, cotisations versées au GUSO et autres charges sociales et fiscales afférentes, frais de déplacement)</i>	____ €	____ €	____ €
Frais d'organisation TTC <i>(location de salle, mobilier, décor scénique, instrument de musique, sonorisation, d'éclairage...)</i>	____ €	____ €	____ €
Frais de publicité TTC <i>(affiche, tract, web, presse, message radc...)</i>	____ €	____ €	____ €

Le responsable soussigné déclare exacts les renseignements ci-dessus mentionnés et sollicite de la Sacem l'autorisation préalable prévue par les dispositions législatives nationales relatives à la protection du droit d'auteur.

Fait à le

Cachet et signature

FICHE 9 – VENTE SUR LA VOIE PUBLIQUE

Pour l'organisation de votre manifestation, il est possible de faire appel à un professionnel qui assurera des ventes sur la voie publique

- soit un stand de restauration (crêpes, glaces, pizza...)
- soit la vente de produits alimentaires (olives, saucissons, bonbons...) ou autres (jouets, habits...).

Toutefois, une procédure doit être respectée :

- D'une part, une autorisation préalable doit être accordée par le maire.
 - D'autre part, l'article L 2125-1 1^{er} aliéna du Code Général de la propriété des personnes publiques prévoit que « toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance ».
- Cette redevance est établie conformément aux tarifs des droits d'occupation votés chaque année en Conseil Municipal.

<u>Pour les stands de restauration</u>	<u>Pour les stands alimentaires ou non par jour (sans eau ni électricité) :</u>
- 71.05 € : Vente pour la restauration du midi et/ou du soir : - 40.20 € : pour une restauration uniquement l'après-midi	- 15 € : stand de 0 à 5 m - 18 € : stand de plus de 5 m et moins de 10 m - 25 € : stand de 10 m et plus Rajouter un forfait de 2.55 € avec fourniture d'eau et d'électricité

L'autorisation d'occupation ne peut être délivrée gratuitement que lorsque cette occupation ou utilisation ne présente pas un objet commercial (vente caritative..).

NB : Un marché relève de la compétence du Maire et est géré comme un service public industriel et commercial. Il est réglementé par un arrêté municipal

Il est différent de l'organisation d'une manifestation par une association où interviennent des commerces ambulants.

Nom de la société ou du commerçant installé lors de votre manifestation :

Nom et prénom du commerçant :

Adresse :

Mail :

Numéro de téléphone :

✓ Date de début de la vente :/...../..... Date de fin de la vente :/...../.....

✓ Durée de la vente (en jours) :

✓ Lieu de la manifestation :

.

Nature de la demande :

Commerce alimentaire ou non (précisez)

Stand de restauration.....

Date

Signature :

**NB : Remplir autant de fiches que de commerçants installés
lors de votre manifestation**