

DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT



Mairie de Vauvert
Maison pour tous
Robert Gourdon
Guichet unique



Attention ! Le dépôt de la demande ne vaut pas accord.

Merci de privilégier l'utilisation du formulaire en ligne accessible en flashant ce QR-code ou d'adresser ce dossier scanné le plus en amont possible à mairie@vauvert.com ou à la Maison pour tous Robert Gourdon 2 avenue Robert Gourdon 30600 Vauvert

au plus tard 90 jours avant la manifestation.

Passé ce délai, votre dossier n'est pas garanti de traitement.

1 - L'ORGANISATEUR

Association organisatrice :

Adresse du siège social :

Responsable de l'organisation (prénom, nom + fonction) :

Téléphone :

Mail :

2 - LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Date(s) (pour le public) :

Horaire(s) (pour le public) :

Lieu principal de la manifestation :

Manifestation payante : oui non

Type : sportive économique
 environnementale culturelle patriotique
 sociale taurine autre :

Nombre de personnes attendues :

Descriptif de la manifestation :

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

3 - SALLE(S) OU ÉQUIPEMENT(S) SOUHAITÉ(S)

<input type="checkbox"/> salle Georges Bizet (500 pers.)*	<input type="checkbox"/> stade Robert Pradille	Maison pour tous (MPT) :
<input type="checkbox"/> salle Frédéric Mistral (120 pers.)*	<input type="checkbox"/> plateau Robert Pradille	<input type="checkbox"/> gymnase R. Gourdon MPT
<input type="checkbox"/> foyer communal à Gallician (150 pers.)*	<input type="checkbox"/> stade Joseph Radelyévitch	<input type="checkbox"/> salle de danse MPT
<input type="checkbox"/> salle Francis Foucaran (96 pers.)*	<input type="checkbox"/> stade Paul Barthès	<input type="checkbox"/> salle combat 1 (grande) MPT
<input type="checkbox"/> salle La Cruvière (30 pers.)*	<input type="checkbox"/> stade Roger Ouvrier	<input type="checkbox"/> salle combat 2 (petite) MPT
<input type="checkbox"/> salle Louis Prat à Montcalm (120 pers.)*	<input type="checkbox"/> stade Jacques Charray	<input type="checkbox"/> salle Raimu MPT (50 pers.)*
<input type="checkbox"/> salle Emile Guigou (60 pers.)*	<input type="checkbox"/> stade Yves Pascal (Gallician)	<input type="checkbox"/> hall d'accueil MPT (20 pers.)*
<input type="checkbox"/> salle des sénateurs (14 pers.)*	<input type="checkbox"/> stade Pierre Lucas (Gallician)	<input type="checkbox"/> terrasse jardin MPT (150 pers.)
<input type="checkbox"/> espace Culture Jean Jaurès	<input type="checkbox"/> boulodrome Léon Soulier	<input type="checkbox"/> salle couture MPT (15 pers.)*
<input type="checkbox"/> arènes Jean Brunel	<input type="checkbox"/> boulodrome de Gallician	<input type="checkbox"/> hall du Coudoyer (100 pers.)*
<input type="checkbox"/> arènes de Gallician	<input type="checkbox"/> salle Jacques Secrétin	<input type="checkbox"/> salle réunion 1 MPT (15 pers.)*
<input type="checkbox"/> parc de l'Espérion	<input type="checkbox"/> gymnase Jean Macé	<input type="checkbox"/> salle réunion 2 MPT (15 pers.)*
<input type="checkbox"/> parc du Castellas	<input type="checkbox"/> salle Richard Caramanolis	<input type="checkbox"/> salle réunion 3 MPT (15 pers.)*
<input type="checkbox"/> jardin Molines	<input type="checkbox"/> halle de sport la Vallée verte	<input type="checkbox"/> autres :
<input type="checkbox"/> parc des Aigrettes	<input type="checkbox"/> annexe halle de sport la Vallée Verte
<input type="checkbox"/> bassin des Plaines	

lieu demandé en cas de pluie (solution de repli) * salles équipées en tables et chaises

4 - POUR BIEN ORGANISER LA MANIFESTATION

Date(s) et horaires souhaités **de mise à disposition** de la salle ou de l'équipement pour l'accès et la préparation des lieux pour les organisateurs :

5 - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

demande d'arrêté de voirie - Si votre manifestation a un impact sur l'espace public (*circulation des véhicules ou des piétons, stationnement...*), cela nécessite la prise d'un arrêté de circulation par le service Maison pour tous en fonction des éléments que vous fournirez. **-> joindre obligatoirement un plan détaillé**

Mesures réglementaires souhaitées (préciser le(s) parcours et les horaires de début et de fin d'occupation (tenir compte du montage et du démontage) :

du à partir de h..... jusqu'au jusqu'àh.....) :

concernant l'interdiction de la circulation : oui non

voies et portions de voies concernées :

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

concernant l'interdiction du stationnement : oui non

voies et portions de voies concernées :

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

Lorsque la manifestation nécessite une interdiction de stationnement, l'affichage de l'arrêté est obligatoire 7 jours avant le début de l'occupation des lieux (prendre en compte le début du montage des structures).

-> Si ce délai n'est pas respecté, les forces de l'ordre ne pourront pas intervenir pour mise en fourrière si des véhicules se trouvent en situation de stationnement gênant et empêchent l'installation des structures.

-> Les arrêtés affichés devront être retirés par les organisateurs, au plus tard 24 heures après la fin de l'occupation (prendre en compte la fin du démontage des structures).

Manifestation sportive / lien vers la plateforme de déclaration et de demande d'autorisation :

<https://www.manifestationsportive.fr/>

Attention ! délai minimum nécessaire : 2 mois avant.

6 - BESOINS LOGISTIQUES POUR UNE MANIFESTATION EXTÉRIEURE

En cas de pluie, la manifestation : sera annulée se déroulera dans la salle :

Les prêts aux associations sont réalisés sous réserves de disponibilité du matériel demandé et de la nature du projet. Attention : tout matériel détérioré ou perdu sera refacturé ou remplacé par l'organisateur.

Pour les associations résidentes, une caution globale de 750[€] est demandée, conformément à la délibération n°2009/12/119.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> chaises (qté) : | <input type="checkbox"/> estrade 40cm de haut (dimension) : |
| <input type="checkbox"/> tables rectangles (qté) : | <input type="checkbox"/> scène (dimensions) : |
| <input type="checkbox"/> tables rondes (qté) : | <input type="checkbox"/> gradins (nombre de places) : |
| <input type="checkbox"/> comptoir (2 dispo) (droit) : | <input type="checkbox"/> écran |
| <input type="checkbox"/> comptoir (angle) | <input type="checkbox"/> podium «1, 2, 3» |
| <input type="checkbox"/> grilles (qté) : | <input type="checkbox"/> sonorisation |
| <input type="checkbox"/> tente | <input type="checkbox"/> guirlandes lumineuses (qté) : |
| <input type="checkbox"/> barnum (1 dispo) | <input type="checkbox"/> compteur électrique (volt, ampère) : |
| <input type="checkbox"/> barrières «beaucairoises» (qté) : | <input type="checkbox"/> > pour y brancher (préciser) : |
| <input type="checkbox"/> barrières «toulousaines» (qté) : | <input type="checkbox"/> container ordures ménagères (qté) : |
| <input type="checkbox"/> panneaux de signalisation de déviation (qté) : | <input type="checkbox"/> container recyclable (qté) : |

nettoyage du site avant après préciser le lieu :

.....

Livraison souhaitée le : àh..... Lieu (à préciser) :

Récupération souhaitée le : àh.....

Débit de boisson (si vous organisez une buvette) (*modèle de courrier*)

Dotation dans le cadre d'une compétition (se rapprocher du service Maison pour tous)

7- POUR RELAYER VOTRE COMMUNICATION AUPRÈS DU PUBLIC

Le logo de la ville est téléchargeable depuis le site au bas de la page, à l'adresse :

<https://www.vauvert.com/mes-demarches/associations-sports-et-animations/demande-de-manifestation/>

ou il peut être demandé par mail à mairie@vauvert.com auprès du service communication.

banderole (sous réserve de disponibilité d'un emplacement)

panneaux lumineux : (*le service communication se charge de composer un texte court pour préserver sa lisibilité*). Penser à bien renseigner l'intégralité des informations du cadre n°2 «MANIFESTATION».

information relayée sur le Facebook de la ville (*la ville peut partager votre info sur sa page depuis la vôtre*), pour cela, il est impératif d'indiquer le nom de votre page Facebook :

.....

info dans le magazine municipal (si le délai le permet)

8 - PIÈCES COMPLÉMENTAIRES :

Si des pièces complémentaires sont annexées au dossier, merci de cocher la ou les cases correspondantes :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> projet de programme | <input type="checkbox"/> plan du parcours |
| <input type="checkbox"/> photos de l'année précédente (avec droits de diffusion) | <input type="checkbox"/> plan d'implantation (scène, tente...) |
| <input type="checkbox"/> dotations (merci de préciser) : | |
| <input type="checkbox"/> autre (merci de préciser) : | |

9 - Organisateur

Demande effectuée à Vauvert, le :

Signature :

10 - Partie réservée à la mairie

Avis technique :

A l'issue de l'avis : Pour relayer votre évènement, merci de nous fournir l'affiche, le communiqué de presse, le programme définitif et les plans d'implantation et de parcours définitifs en complément ou en cas de modification.
Merci d'envoyer votre visuel en PDF avec présence du logo de la ville à mairie@vauvert.com