

# FICHE DE RENSEIGNEMENT PREALABLE A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION AVEC DU PUBLIC

Fiche à retourner à la Mairie par courrier ou par email à [mairie@castillondugard.fr](mailto:mairie@castillondugard.fr) accompagnée de votre courrier de demande d'organisation de manifestation et d'une attestation sur l'honneur, signée du Président.e, prouvant que l'association est couverte par son assurance pour la manifestation demandée. Fournir le cas échéant les autorisations établies par l'autorité compétente (Préfecture...).

**À transmettre 2 mois avant la date de l'organisation.**

**La transmission de cette fiche ne vaut pas autorisation d'organisation par la commune.**

## Rétroplanning de la procédure :

- **J-3 mois** : Convenir d'une date de réunion avec la Mairie pour préparer votre manifestation (emplacement, prêt de matériel, blocage ou non de la circulation etc...) → [mairie@castillondugard.fr](mailto:mairie@castillondugard.fr))
- **J-2 mois** : Transmettre le dossier complet à la mairie (fiche et annexes)
- **J-15 jours** : Le cas échéant, mise en place de vos banderoles annonçant votre évènement (voir rubrique Communication ci-dessous)
- **J0 ou J+1 jour** : Remise en état des locaux mis à disposition et restitution du matériel

## Organisateur

Vous êtes un(e) :  Association

Autre : .....

Demandeur (personne morale ou physique) : .....

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation : .....

Coordonnées (adresse) : .....

.....

Tél. .... Mobile .....

Mail .....

**Cette fiche est téléchargeable sur le site internet de la commune de Castillon du Gard :  
Rubrique : économie tourisme / associations.**



## Manifestation

Nature et description de la manifestation : .....

.....

.....

Date(s) / horaires : .....

Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation (salles, espace public...) : .....

.....

Date(s) de mise à disposition des équipements souhaités : .....

.....

Accès :  libre  payant

Effectif participants et bénévoles estimé : .....

Effectif public au maximum en simultané : .....

## Autorisations

Utilisation du domaine public (\*) :  oui (fournir un plan)  non

Restauration :  non  petite restauration  grande restauration

Buvette (\*\*) :  non  oui / 1<sup>ère</sup> catégorie (sans alcool)  oui / 3<sup>e</sup> catégorie (vin, cidre, bière...)

Horaires d'ouverture de la buvette : de ..... à .....

*(\*) demande d'arrêté municipal (stationnement, fermeture de rue,...) ou d'autorisation.*

*(\*\*) Buvette temporaire dans le cas d'une manifestation organisée par l'association elle-même (pour rappel 5 autorisations annuelles maximum)*

## Logistique / Besoins en Locaux ou matériel

Demande de prêt de locaux et de matériel (estimation précise). Toute demande de matériel devra faire l'objet d'un accord de la mairie.

Locaux :

	Date et heure
Maison des associations (capacité max 100 personnes)	
Maison des remparts (capacité)	
Chapelle St Caprais	
Jardins partagés	
Autres lieux (précisez).....	

(Maison des remparts = capacité limitée)

Demande spécifique pour les espaces extérieurs :

Débroussaillage     Création d'espace de stationnement     Pose de poubelles et de tri sélectif

Matériel :

Mobilier / Matériel					
	Qté		Qté		Qté
tables		Podium		Sonorisation*	
Chaises/bancs		Plancher bal * (en intérieur)		Comptoirs bar	
Barrières villes		Grille exposition *			
Barrières taurines		Compteur électrique			

Électricité     oui     non    Si oui, puissance demandée :    kW – max. 36KW

Demande d'interventions spécifiques : .....

Autres matériels non listés : .....

## Sécurité de la manifestation

**Rappel** : l'organisateur est tenu par la loi d'assurer la sécurité de la manifestation, des personnes présentes, et des locaux utilisés contre les risques d'incendie et de panique. Il doit également veiller à ne pas laisser entrer dans les établissements recevant du public (ERP) utilisés un nombre de personnes supérieur à la capacité de ces ERP, déterminée par la commission de sécurité départementale.

**Service d'ordre** : assuré par la société de sécurité privée : .....  
ou assuré par l'association : ..... personnes (minimum 2 personnes désignées ci-après)

Merci de noter ci-dessous les nom, prénom et téléphone de chaque personne chargée du service d'ordre :

### Sécurité des personnes

**Poste de secours** en fonction des directives données par la mairie lors de la réunion préparatoire

oui  non

**Nom de l'association (Protection civile, Croix rouge, etc.)** : .....

### Sécurité incendie \* :

assuré par la société de sécurité privée : .....

ou assuré par l'association : ..... personnes (minimum 2 personnes désignées ci-après)

Merci de noter ci-dessous les nom, prénom et téléphone de chaque personne chargée du service de sécurité incendie ainsi que leurs qualifications si c'est le cas :

*\*En fonction de la nature de la manifestation (activité, effectif...) la commune se réserve le droit d'imposer le service de sécurité incendie correspondant.*

## Communication (rubrique réservée aux associations Castillonnaises)

### **Panneaux lumineux électroniques et site internet :**

Pour promouvoir votre événement (site internet et réseaux sociaux), remplissez directement le formulaire en ligne sur le site internet de la commune dans le profil « associations » « annoncer un événement »

### **pose de vos banderoles d'annonce** (une banderole maximum par site et par association) :

sur des terrains municipaux  rond-point chausson matériaux

sur des terrains privés : .....

*La mise en place doit se faire deux semaines à l'avance au maximum, et l'enlèvement de la banderole doit se faire le lendemain de la manifestation par le demandeur lui-même. **Les poses de banderoles sur des terrains municipaux, non autorisées par la commune, exposent l'organisateur à verbalisation.***

SIGNATURE ET QUALITE DU DECLARANT