

Nom de l'événement ou de l'utilisateur :

Date de l'événement ou de la location :

Date du dépôt de dossier :

Dossier instruit Réponse et/ou convention envoyées Arrêté(s) de police envoyé(s) Communication effectuée

Date :

Date :

Date :

Date :

Dossier complet : Convention Att. sur l'honneur P.d'identité Paiement Caution Assurance P.de conduire J. de domicile

**JE SOUHAITE ORGANISER UN ÉVÉNEMENT AUX ADRETS-DE-L'ESTÉREL
LOUER UN BIEN OU UN SERVICE COMMUNAL
OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC OU OBTENIR UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE**
(version 28-04-22)

DOSSIER À REMETTRE AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT OU LA LOCATION

-En application des articles L2122-2, L2125-1, L2144-3 du CGCT, le Maire détermine les conditions d'attribution et d'utilisation des propriétés de la commune. Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier des biens communaux. Le Maire peut accorder, refuser ou modifier, à tout moment, une autorisation d'usage compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, de l'intérêt public, du maintien de l'ordre public, du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement, pour toute autre raison préjudiciable à la sécurité.

-Toutes les manifestations organisées sur la voie publique sont soumises à autorisation du maire. Le Code Général des Collectivités Territoriales (art. L2212-2) précise la notion de pouvoir de police du maire qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques sur le territoire communal.

-La responsabilité de la sécurité d'un événement relève des organisateurs, qu'il s'agisse d'associations, de particuliers ou de collectivités.

CONTACT :

Mairie des Adrets-de-l'Estérel
2, route du Violon
83600 Les Adrets-de-l'Estérel
Standard : 04 94 19 36 66
Courriel : accueil@mairie-adrets-esterel.fr
Site : www.lesadretsdelesterel.fr
Facebook : www.facebook.com/adretsdelesterel



www.service-public.fr

LES ÉTAPES

- Prendre connaissance de la délibération n°166 du 20 décembre 2021 et de ses annexes correspondants à tarification et aux règlements applicables à partir du 01 janvier 2022.
- Dans le cadre d'un événement, prendre connaissance de l'ensemble des démarches à effectuer pour l'organiser (certains événements nécessitent aussi d'être déclarés auprès de la Préfecture, + d'infos sur <https://www.var.gouv.fr>).
- Transmettre le dossier à la mairie, au plus tard, 1 mois précédent l'événement ou la location. Tout dossier déposé après ce délai encourt le risque de ne pas pouvoir être traité.
- Les demandes sont minutieusement étudiées par l'ensemble des services impliqués ;
- L'avis du Maire est notifié au demandeur. S'il est favorable, seront transmis : La convention de mise à disposition de salle(s), de matériel, de minibus et/ou d'agents communaux à retourner signée ; L'attestation sur l'honneur de la prise de connaissance des règlements ; Les arrêtés correspondant aux demandes d'occupation du domaine public et de débit de boissons temporaire.

1. MES BESOINS (OBLIGATOIRE)			
INTITULÉ	COCHER VOS BESOINS*	PAGE À RETOURNER	
1. Mes besoins	-	P.1	Obligatoire
2. Informations sur l'organisateur/utilisateur		P.2	Obligatoire
3. Informations générales sur l'événement ou la nature de la location	-	P.3	Obligatoire
4. Je souhaite réserver des salles et/ou du matériel communaux	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.3	Si oui
5. Je souhaite réserver du personnel communal	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.4	Si oui
6. Je souhaite occuper temporairement le domaine public	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.4	Si oui
7. Je souhaite ouvrir un débit de boissons temporaire de 1 ^{er} et 3 ^{ème} groupe	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.4	Si oui
8. Je souhaite communiquer sur les supports communaux	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.5	Si oui
9.10.11. Je dois faire des déclarations spécifiques (feu de cuisson, vente déballage, déclaration Préfecture)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.6	Si oui
12. Je souhaite ajouter des informations utiles à ma demande	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.7	Si oui
13. SIGNATURE	-	P.8	Obligatoire

*Cocher les cases qui correspondent à vos besoins et remplir uniquement les pages associées.

2. INFORMATIONS SUR L'ORGANISATEUR/UTILISATEUR (OBLIGATOIRE)			
Personne morale	Dénomination de la structure :		
	Adresse du siège social :		
Personne en charge de l'événement ou de la location :	Nom :	Prénom :	
	 :		
	 :	@ :	

3. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉVÉNEMENT OU LA NATURE DE LA LOCATION (OBLIGATOIRE)			
Nature de la demande: <small>(culturel, sportif, commercial, anniversaire, mariage, réunion...)</small>			
/ !\ A REMPLIR UNIQUEMENT DANS LE CADRE D' UN ÉVÉNEMENT	Nom de l'événement :		
	Date de l'événement : <small>(les dates de mise à disposition sont à indiquer page 3)</small>	Début :	Fin :
	Horaires de l'événement : <small>(les horaires de mise à disposition sont à indiquer page 3)</small>	Début :	Fin :
	Adresse de l'événement :		
	<p align="center">Descriptif de l'événement - Dispositif de sécurité envisagé – Mesures sanitaires <small>(Possibilité de joindre un programme plus détaillé à votre demande, plans d'itinéraire)</small></p>		
Nom des partenaires : <small>(institutionnels, autres associations, acteurs culturels...)</small>			
Public attendu : <small>(Estimation du nombre)</small>		Nombre maximum de personnes simultanément présentes (hors personnel) :	
		Nombre d'employés, bénévoles, intervenants... :	
		<input type="checkbox"/> Accès libre (gratuit) <input type="checkbox"/> Accès payant /!\ une billetterie devra obligatoirement être mise en place pour un événement en intérieur, qu'il soit gratuit ou payant.	

4. JE SOUHAITE RÉSERVER DES BIENS COMMUNAUX (SI CONCERNÉ)

(Tarifs et réglementations fixés par délibération n°166 du Conseil Municipal du 20/12/2021)

Les possibilités d'attribution, selon le type d'utilisateur, sont définies dans l'article 2 des règlements.

La quantité est donnée à titre informatif. La disponibilité dépend des réservations déjà en cours et des priorités définies par le Maire.

Mise à disposition : (prendre en compte le temps d'installation, de remise en état des lieux, du ménage ...)	Date de début :	Date de fin :
	Heure de début :	Heure de fin :
Salle(s) (Toutes nos salles, excepté la salle des fêtes, ont une capacité d'accueil maximum de 19 personnes)	<input type="checkbox"/> Salle des fêtes (120 personnes) <input type="checkbox"/> Studio de danse <input type="checkbox"/> Salle haute de la médiathèque <input type="checkbox"/> Autres, préciser :	<input type="checkbox"/> Salle du stade (40 baies vitrées ouvertes) <input type="checkbox"/> Salle de la maison des associations <input type="checkbox"/> Salle du conseil
Table(s) (quantité maximum : 50) Dimensions table : 180 x 76 cm (pour 6 chaises)	Nombre :	
Chaise(s) (quantité maximum : 355)	Nombre :	
Barrière(s) de sécurité (quantité maximum : 36)	Nombre :	
Éléments modulaires d'estrade (quantité maximum : 12 praticables 1mx2m)	Nombre :	
Matériel Théâtre et Spectacle	<input type="checkbox"/> Rideaux <input type="checkbox"/> Console lumière <input type="checkbox"/> Echelle <input type="checkbox"/> Structure pour éclairage	
Sonorisation des salles	<input type="checkbox"/> Sono. la salle des fêtes <input type="checkbox"/> Sono. du studio de danse	
Plancher de danse (7.62m x 4.57m)	<input type="checkbox"/>	
Conteneur(s)	<input type="checkbox"/> Ordures ménagères (max 2), nombre : <input type="checkbox"/> Tri sélectif (max 3), nombre :	
Multiprise(s) déroulante(s) (quantité maximum : 3)	Nombre :	
Enceinte(s) amplifiée(s) (Quantité maximum : 3, micros pouvant être intégrés selon le modèle)	Nombre :	
Jeu de loto (quantité maximum : 1)	Nombre :	
Vidéoprojecteur(s) (quantité maximum : 2)	Nombre :	
Minibus (max 9 pers.)	<input type="checkbox"/>	

Cadre réservé à l'administration - Note aux services techniques-

Contact

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : DATE DE L'ÉVÉNEMENT : CONTACT :

Mise à disposition et/ou installation du matériel

Lieu(x) de mise à disposition:	Lieu(x) de restitution :
Date :	Date :
Heure :	Heure :

CERTIFICAT DE BON MONTAGE DE SCENE A FAIRE : oui non

Etat des lieux salle(s) et minibus

<u>Entrée</u>	Nom de l'agent :			<u>Sortie</u>	Nom de l'agent :		
Date :	Heure :	Lieu :		Date :	Heure :	Lieu :	

5. JE SOUHAITE RÉSERVER DU PERSONNEL COMMUNAL

(Tarifs et réglementations fixés par délibération n°166 du Conseil Municipal du 20/12/2021)

Police municipale Agent(s) services techniques

Autres (précisez) :

Date(s) de mise à disposition :

Horaire(s) de mise à disposition:

Motif :

6. JE SOUHAITE OCCUPER TEMPORAIREMENT LE DOMAINE PUBLIC

(Tarifs et réglementations fixés par délibération n°166 du Conseil Municipal du 20/12/2021)

Lieu(x)

- Parking du pré (plateau du bas) Parking du pré (plateau du haut)
 Parking du stade Placette du jeu de boules Place de l'Aire
 Place de l'Olivier Parking de l'église (2 niveaux)

Autres

(Précisez nature, m², adresse précise ...)

7. JE SOUHAITE OUVRIR UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE DE 1^{ER} ET 3^{ÈME} GROUPE

oui non

Infos utiles:

Les débits de boissons à consommer sur place ne peuvent ouvrir au-delà d'une heure du matin – Arrêté préfectoral du 08 avril 2010 modifié relatif à la Police Générale des débits de boissons dans le département du Var.

Le 1^{er} groupe correspond aux boissons sans alcool ;

Le 3^{ème} groupe correspond aux boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises comprenant moins de 18° d'alcool ;

Le 5^{ème} groupe : rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques - **pas possible pour un débit temporaire.**

/!\ La Mairie possède une charte graphique précise. Merci de vous y référer et d'utiliser le logo adéquat sur vos supports de communications. /!

Les éléments de communication devront être envoyés au plus tard 1 mois avant la date de l'événement.
Toutes demandes après ce délai encourt le risque de ne pas pouvoir être traitée.

8.JE SOUHAITE COMMUNIQUER SUR LES SUPPORTS COMMUNAUX	
Sur le site internet _https://lesadretsdelestereel.fr/_	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Sur la page Facebook : https://www.facebook.com/adretsdelestereel	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Sur les panneaux électroniques	<input type="checkbox"/> La baisse <input type="checkbox"/> Logis de Paris <input type="checkbox"/> Eglise
Sur les panneaux d'affichage	<input type="checkbox"/> Maison des associations <input type="checkbox"/> Eglise <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire <input type="checkbox"/> Parking des Oliviers
Sur le bulletin municipal et intercommunal	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Date(s) de l'événement à publier	
Lieu(x) de l'événement à publier	
Horaire(s) de l'événement à publier	
Tarif à publier	
Téléphone à publier	
Courriel à publier	
Lien(s) du site internet à publier	
Lien(s) des réseaux sociaux à publier	
Descriptif, photos et autres documents à envoyer sur communication@mairie-adrets-esterel.fr	
-L'organisateur est responsable du contenu, des fichiers et photos fournis, et devra posséder les autorisations de droits à l'image et droits d'auteurs.	
-La mairie se réserve le droit de ne pas publier tout ou partie de l'article si ce dernier porte atteinte aux respects des droits d'auteur, à l'image, ou à l'intégrité d'une personne.	
Infos utiles : Relais Var Matin des Adrets-de-l'Estérel : Véronique GEFFROY – veroniquegeffroy@orange.fr Relais hebdomadaire L'Horizon : contact@lhorizon-hebdo.fr	

/ Certaines demandes nécessitent de remplir des documents spécifiques ou d'être déclarées en Préfecture.

9. JE SOUHAITE FAIRE D'AUTRES DEMANDES (Des déclarations ou des demandes d'autorisation spécifiques doivent être réalisées EN PLUS de ce document)	
Feu de cuisson (barbecue,...) <small>(arrêté préfectoral du 16/05/2013 – emploi du feu – Du 1^{er} juin au 30 sept)</small>	<input type="checkbox"/> concerné Déclaration à faire en Mairie 10 jours avant
Lâcher de ballons ou de lanternes chinoises <small>(arrêté préfectoral du 12/01/2018 - interdiction permanente de lâcher de ballon - cérémonie commémorative uniquement)</small>	<input type="checkbox"/> concerné Déclaration spécifique à envoyer à la Préfecture 20 jours avant
Vente au déballage (CERFA 13939*01 à transmettre à la mairie)	<input type="checkbox"/> concerné Déclaration à faire en Mairie
Autres (précisez)	

10. DOSSIER DE DÉCLARATION DE MANIFESTATIONS, ÉVÉNEMENTS ET RASSEMBLEMENTS, À DÉPOSER EN PRÉFECTURE (COPIE À REMETTRE À LA MAIRIE) /\ Dossier à déposer minimum 1 mois à l'avance /\ Courriel : pref-manifestations@var.gouv.fr Infos sur: http://www.var.gouv.fr/organiser-une-manifestation-revendicative-a6829.html	
Rassemblement festif à caractère musical de + de 500 personnes	<input type="checkbox"/> concerné
Événement de – de 5000 personnes présentant un caractère sensible (défilé,	<input type="checkbox"/> concerné
Grand rassemblement de + 5000 personnes	<input type="checkbox"/> concerné

11. DOSSIER DE DÉCLARATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES À DÉPOSER EN PRÉFECTURE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE SUR https://www.manifestationsportive.fr/ /\ Selon la nature de la demande, le dossier doit être déposé minimum 3 mois à l'avance /\ Courriel : pref-manifestations-sportives@var.gouv.fr – 04 94 18 82 69 Infos sur: http://www.var.gouv.fr/organisez-votre-manifestation-sportive-a6818.html	
Manifestation sportive non motorisée sur la voie publique	<input type="checkbox"/> concerné
Concentration de véhicules à moteur sur la voie publique	<input type="checkbox"/> concerné
Manifestation sportive motorisée sur circuit permanent homologué	<input type="checkbox"/> concerné
Manifestation sportive soumise à autorisation	<input type="checkbox"/> concerné

12.VOUS SOUHAITEZ AJOUTER DES INFORMATIONS UTILES À VOTRE DEMANDE (FACULTATIF)

13.SIGNATURE DU DEMANDEUR

Date :

Signature :

En cochant cette case, j'autorise la Mairie des Adrets-de-l'Estérel à utiliser les données renseignées dans ce dossier, afin que je puisse être informé du suivi de ma demande et qu'elle puisse communiquer les informations de l'événement, si je l'ai demandé, sur les supports d'informations communales.

AVIS DES SERVICES (cadre réservé à l'administration)

Événementiel, associations, gestion de salles :

Favorable Défavorable non concerné Date :

Signature :

Observations :

Services techniques – Gestion et mise en place du matériel :

Favorable Défavorable non concerné Date :

Signature :

Observations :

Police Municipale – Domaine public, débit de boissons temporaire, sécurité :

Favorable Défavorable non concerné Date :

Signature :

Communication :

Favorable Défavorable non concerné Date :

Signature :

Observations :

AVIS DU DGS (cadre réservé à l'administration)

DGS :

favorable Défavorable Date :

Signature :

Observations :

DÉCISION DU MAIRE (cadre réservé à l'administration)

Maire :

favorable Défavorable Date :

Signature :

Observations :