

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 21-11-22)

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

**(/!) Ce délai est reporté à 3 mois avant, lorsque l'événement demande une occupation du domaine public ou nécessite la présence de la police municipale)**

-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](mailto:accueil@mairie-adrets-esterel.fr)**  
Site : [www.lesadretsdelesterel.fr](http://www.lesadretsdelesterel.fr)  
Facebook : [www.facebook.com/adretsdelesterel](https://www.facebook.com/adretsdelesterel)  
  
[www.service-public.fr](http://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 (3 mois avant si présence de la Police municipale ou demande d'occupation du domaine public). 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 demande la présence de 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.5	Si oui
7. Je souhaite ouvrir un débit de boissons temporaire de 1 <sup>er</sup> et 3 <sup>ème</sup> groupe	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.6	Si oui
8. Je souhaite communiquer sur les supports communaux	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.7	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.8	Si oui
12. Je souhaite ajouter des informations utiles à ma demande	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	P.9	Si oui
13. SIGNATURE	-	P.10	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		
	<b>[OBLIGATOIRE]</b> Descriptif précis de l'événement - Dispositif de sécurité envisagé – Mesures sanitaires <small>(Possibilité de joindre un programme plus détaillé à votre demande (ex: plans, itinéraires, dossier technique d'installation...))</small>		
Nom et rôles 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 <small>/!\ une billetterie devra obligatoirement être mise en place pour un événement en intérieur, qu'il soit gratuit ou payant.</small>	

## 4. 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.

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

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

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_ Date événement : \_\_\_\_\_ Contact : \_\_\_\_\_

Commentaires :

**CERTIFICAT DE BON MONTAGE DE SCENE A FAIRE :**  oui  non

**ETAT DES LIEUX :**  salle(s)  minibus

Entrée      Nom de l'agent :

Date :

Heure :

Lieu :

Sortie      Nom de l'agent :

Date :

Heure :

Lieu :

## 5. MISE À DISPOSITION DU PERSONNEL COMMUNAL

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

**Police municipale**

Date :

Horaires :

Motif :

**Agent(s) services techniques**

Date :

Horaires :

Motif :

**Autres (précisez) :**

Date :

Horaires :

Motif :

## 6. OCCUPER TEMPORAIREMENT LE DOMAINE PUBLIC

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

Lieu(x)	Date de l'occupation	Horaires de l'occupation	Responsable de l'occupation
<input type="checkbox"/> Parking du pré (plateau du bas)			<input type="checkbox"/> Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. <input type="checkbox"/> Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
<input type="checkbox"/> Parking du pré (plateau du haut)			<input type="checkbox"/> Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. <input type="checkbox"/> Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
<input type="checkbox"/> Parking du stade			<input type="checkbox"/> Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. <input type="checkbox"/> Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
<input type="checkbox"/> Placette du jeu de boules			<input type="checkbox"/> Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. <input type="checkbox"/> Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
<input type="checkbox"/> Place de l'Aire			<input type="checkbox"/> Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. <input type="checkbox"/> Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
<input type="checkbox"/> Place de l'Olivier			<input type="checkbox"/> Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. <input type="checkbox"/> Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
<input type="checkbox"/> Parking de l'église (2 niveaux)			<input type="checkbox"/> Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. <input type="checkbox"/> Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
<b>Autres</b> (Précisez nature, m <sup>2</sup> , adresse précise, horaires par lieu et dates par lieu ...)			

## 7. DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE DE 1<sup>ER</sup> ET 3<sup>ÈME</sup> GROUPE


Option 1. L'organisateur est le demandeur de débit de boissons temporaire, je souhaite réutiliser les coordonnées de la partie 2, page 2

Option 2. Le demandeur du débit de boissons temporaire est partenaire de l'événement, je renseigne les informations suivantes :

Le partenaire est un(e)     société     association     particulier

Nom de la personne morale :

Nom du responsable de la buvette :

 Adresse de domiciliation :

 Téléphone :

@ Courriel :

Nombre d'autorisation(s) déjà obtenue(s) cette année :

Signature de l'intéressé :

### Infos utiles :

*-Si la buvette temporaire est réservée aux adhérents (pot associatif, 3<sup>è</sup> mi-temps, réception-buffet, etc.), il n'y a pas de démarche particulière à faire, ni de réglementation spécifique à suivre.*

### **-Article L3334-2 - Modifié par Ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015 - art. 12**

*Les personnes qui, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, établissent des cafés ou débits de boissons ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3, mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale.*

*Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3 mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association.*

*Dans les débits et cafés ouverts dans de telles conditions, il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des groupes un et trois définis à l'article L. 3321-1.*

*-Le 1<sup>er</sup> groupe correspond aux boissons sans alcool ;*

*Le 3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> groupe : rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques - pas possible pour un débit temporaire.*

*-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.*

**!/ \ 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 encourent le risque de ne pas pouvoir être traitées.

<b>8. COMMUNIQUER SUR LES SUPPORTS COMMUNAUX</b>	
<b>Sur le site internet</b> <a href="https://lesadretsdelesterel.fr/">https://lesadretsdelesterel.fr/</a>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Sur la page Facebook :</b> <a href="https://www.facebook.com/adretsdelesterel">https://www.facebook.com/adretsdelesterel</a>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Sur les panneaux électroniques</b>	<input type="checkbox"/> La baisse <input type="checkbox"/> Logis de Paris <input type="checkbox"/> Eglise
<b>Sur les panneaux d'affichage</b>	<input type="checkbox"/> Maison des associations <input type="checkbox"/> Eglise <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire <input type="checkbox"/> Parking des Oliviers
<b>Sur le bulletin municipal et intercommunal</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Date(s) de l'événement à publier</b>	
<b>Lieu(x) de l'événement à publier</b>	
<b>Horaire(s) de l'événement à publier</b>	
<b>Tarif à publier</b>	
<b>Téléphone à publier</b>	
<b>Courriel à publier</b>	
<b>Lien(s) du site internet à publier</b>	
<b>Lien(s) des réseaux sociaux à publier</b>	
<p><b>Descriptif, photos et autres documents à envoyer sur <a href="mailto:communication@mairie-adrets-esterel.fr">communication@mairie-adrets-esterel.fr</a></b></p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>	
<b>Envoi d'un communiqué de presse, à notre liste de diffusion, comprenant les éléments ci-dessus renseignés.</b> <small>(Liste non exhaustive : Elus, Agents, Presse, Radio, Office du tourisme, Agglomération ...)</small>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p><b>Infos utiles :</b> Relais Var Matin des Adrets-de-l'Estérel : Véronique GEFROY – <a href="mailto:veroniquegeffroy@orange.fr">veroniquegeffroy@orange.fr</a> Relais hebdomadaire L'Horizon : <a href="mailto:contact@lhorizon-hebdo.fr">contact@lhorizon-hebdo.fr</a></p>	

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

<b>9. FAIRE D'AUTRES DEMANDES</b>	
(Des déclarations ou des demandes d'autorisation spécifiques doivent être réalisées <b>EN PLUS</b> de ce document)	
<b>Feu de cuisson (barbecue,...)</b> <small>(arrêté préfectoral du 16/05/2013 – emploi du feu – Du 1<sup>er</sup> juin au 30 sept)</small>	<input type="checkbox"/> concerné Déclaration à faire en Mairie 10 jours avant
<b>Lâcher de ballons ou de lanternes chinoises</b> <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
<b>Vente au déballage</b> (CERFA 13939*01 à transmettre à la mairie)	<input type="checkbox"/> concerné Déclaration à faire en Mairie
<b>Autres (précisez)</b>	

<b>10. DOSSIER DE DÉCLARATION DE MANIFESTATIONS, ÉVÉNEMENTS ET RASSEMBLEMENTS, À DÉPOSER EN PRÉFECTURE (COPIE À REMETTRE À LA MAIRIE)</b>	
<b>/\</b> Dossier à déposer minimum 2 mois à l'avance <b>/\</b>	
Courriel : <a href="mailto:pref-manifestations@var.gouv.fr">pref-manifestations@var.gouv.fr</a>	
Infos sur: <a href="http://www.var.gouv.fr/organiser-une-manifestation-revendicative-a6829.html">http://www.var.gouv.fr/organiser-une-manifestation-revendicative-a6829.html</a>	
<b>Rassemblement festif à caractère musical de + de 500 personnes</b>	<input type="checkbox"/> concerné
<b>Événement de +2500 personnes présentant un caractère sensible (défilés, cortèges, religieux...)</b>	<input type="checkbox"/> concerné
<b>Grand rassemblement de + 5000 personnes</b>	<input type="checkbox"/> concerné

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

*Le responsable du traitement est le service « Vie associative - Location(s) » de la Commune des Adrets-de-l'Estérel. Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement susceptible d'être informatisé, destiné à organiser votre événement. Les destinataires des données sont les agent et élus de la Commune des Adrets-de-l'Estérel et toutes autres personnes visualisant les supports de communication. Les données sont conservées pendant une durée pouvant aller jusqu'à 10 ans. Depuis la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service Vie associative à l'adresse [associations@mairie-adrets-esterel.fr](mailto:associations@mairie-adrets-esterel.fr).*

#### 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 :