

Demande d'organisation d'une manifestation / d'un événement

I. Informations générales

Organisateur :

Institution :

Service Municipal :

Association :

Nom et contact (n° de portable), du référent de la manifestation* :

Nom et type de la manifestation* :

Date et horaires de l'évènement* :

Lieu :

Salle des Fêtes
J. Portmann
Salle des Gardes de l'Hôtel de Ville
Salle de réunion de Macou
Salle de réfectoire de Lorette

Complexe sportif :
Intérieur
Extérieur

Base Nature et de Loisirs :
Intérieur
Extérieur

Autre structure municipale :

Parc / Espace public :

Déroulement et animations prévues (décrire brièvement le contenu de la manifestation) :



II. Informations organisationnelles

a. Sécurité

Le Maire, en sa qualité d'autorité de police, autorise ou non la tenue de la manifestation et s'assure que le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs sont adaptés afin de veiller au bon ordre, à la sûreté et la salubrité publique.

L'organisateur est responsable de la sécurité, de l'attractivité et de la sensibilité de l'évènement, il vous appartient en fonction du niveau du plan Vigipirate et des mesures sanitaires en vigueur de prévoir un dispositif de surveillance, de contrôle des accès et de respect des gestes barrières.

Nombre de personnes attendues* :

- de 100 personne

+ de 100 personnes

+ de 150 personnes

Détail du plan de sécurité :

Détail des consignes sanitaires :

Pour toutes les manifestations concernant des rassemblements de plus de 300 personnes, un service d'ordre professionnel est obligatoire.

Pour toutes manifestations rassemblant plus de 1500 personnes, l'évènement est considéré comme un « grand rassemblement » et devra faire l'objet d'une déclaration en préfecture 4 mois avant.

Circulation et stationnement* :

Circulation interrompue/arrêtée : oui non

Stationnement de véhicules : oui non

Si oui, merci de préciser le nombre et le type de véhicule :

Renforts souhaités et/ ou envisagés :

b. Installation et rangement

Date et nombre d'heures de montage (estimation) :

Date et nombre d'heures de démontage (estimation) :

Date et nombre d'heures de nettoyage (estimation) :



c. Moyens techniques et logistiques

Matériels nécessaires :

Tables	quantités :	(maximum 50)
Chaises	quantités :	(maximum 150)
Bancs	quantités :	(maximum 50)
Barrières	quantités :	(maximum 70)
Grilles d'exposition	quantités :	(maximum 20)
Tente	quantités :	(maximum 10)

Dimension souhaitée :

Scène - dimension maximum 48m²

Dimension souhaitée :

Pour toute autre demande spécifique, merci d'adresser vos besoins en annexe.

En cas de livraison, merci d'indiquer la date et l'heure souhaitée :

Besoin de mobiliser des agents de la commune : oui non

Merci de préciser :

Autres :

L'évènement sera-t-il sonorisé : oui non

Une autorisation de débit de boisson est-elle envisagée ? oui non

L'évènement nécessitera-t-il un branchement électrique ? oui non

Il vous sera également demandé de transmettre un plan d'installation et/ou de le réaliser en lien avec les équipes Du service évènementiel. Attention, celui-ci une fois communiqué et validé par l'administration ne pourra pas faire l'objet de modification sans accord au préalable.

d. Communication

Besoins d'outils de communication : oui non

Affiches : A3 A4 quantité : (maximum 40 A3 ou A4)

Flyers : A5 A6 quantité : (maximum 200 A5 ou A6)

Le service communication ne prend pas en compte les supports suivants : les diplômes, les tombolas, calendriers, dépliants, autres ... Les supports doivent être transmis au service communication 15 jours avant la date de l'évènement par mail à communication@condesurlescaut.fr

Si ce délai n'est pas respecté, le service se réserve le droit de refuser la demande.

Réalisation des supports :

Veuillez indiquer ci-dessous les éléments indispensables (logos - textes) devant figurer sur le ou les supports :



III. Retour et avis du service évènementiel

Le formulaire devra être adressé à l'attention de Monsieur le Maire à evenementiels@condesurlescaut.fr et retourné avant le 30 septembre pour la période de janvier à juin et avant le 28 mai pour la période de juillet à décembre.

Cadre réservé à l'administration

Manifestation acceptée par l'autorité territoriale : oui non

Observations :

Visa de l'autorité :

(*) Mentions obligatoires. A défaut de renseignement, la demande d'autorisation de manifestation sera automatiquement refusée.

Les informations recueillies dans la demande d'organisation d'une manifestation ou d'un évènement seront enregistrées et informatisées par la Mairie de Condé-sur-L'Escaut (Place Pierre Delcourt) afin de gérer les évènements ayant lieu dans la commune. Les données collectées sont nécessaires à l'exécution de la présente demande. Seule monsieur le Maire, les élus disposant d'une compétence en la matière et les agents habilités en charge de cette problématique pourront accéder aux données collectées. Ces informations seront conservées pendant une durée de 1an. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, limiter leur utilisation ou vous opposer à fournir certaines informations. Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la Mairie par email, à l'adresse suivante ril@condesurlescaut.fr ou directement son délégué à la protection des données, dpo@valenciennes-metropole.fr ou par courrier à l'adresse de la Mairie. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

