

## **FORMULAIRE DE DEMANDE** **POUR LES MANIFESTATIONS ASSOCIATIVES**

### **Conditions de la demande**

Les associations doivent adresser leurs demandes de manifestation par le biais de cette fiche technique d'organisation de manifestation. Ce formulaire permet aux associations de recenser et solliciter l'ensemble des moyens pouvant être mis à leur disposition (techniques, sécurité et communication).

Ce formulaire intégralement complété et signé est à retourner par mail à [vieassociative@mairie-roques.fr](mailto:vieassociative@mairie-roques.fr) ou en main propre au service Vie associative situé au Moulin de Roques (14 avenue de la gare 31120) au minimum **45 jours avant la date de la manifestation**.

En cas de refus d'organisation, le service Vie Associative informera l'association dans les plus brefs délais.

En cas de problème, les services de la ville en aviseront l'association concernée, afin de réfléchir à une alternative.

**Aucune demande effectuée par un autre moyen que cette fiche ne sera prise en compte.**

### **Prêt de matériel**

**Le matériel annoncé sur cette fiche technique d'organisation est mis à disposition des associations à titre gracieux. Toutes demandes de quantité supplémentaire non indiquée dans la fiche ne pourront être prise en compte par les services Techniques.**

Le matériel est prêté sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Le matériel prêté aux associations ne doit pas sortir de la commune. La mise à disposition du matériel est assurée par les services Techniques.

**A l'issue de la manifestation, le matériel mis à disposition devra impérativement être nettoyé et rangé comme il a été trouvé avant la récupération par les services Techniques.**

### **État des lieux**

1. La remise du matériel se fait sur RDV avec les services Techniques lorsqu'il s'agit d'un évènement en extérieur.
2. Un point de sécurité et de recommandations sur l'utilisation des équipements et l'installation du matériel sera fait en RDV avec les services Techniques pour les évènements qui ont lieu en salle des Fêtes.
3. En cas de dégâts ou de sinistres, les associations doivent prendre connaissance que la commune refacturera les dépenses induites par cette perte : nettoyage, travaux de remplacement d'équipement, fourniture de nouveau matériel, etc.  
La commune émettra à l'encontre de l'emprunteur concerné, un avis des sommes à payer du montant total de ces dépenses. La commune justifiera cette refacturation à l'appui des factures dont elle s'est elle-même acquittée auprès des prestataires.

## **Vides greniers**

Pour rappel, les associations qui organisent des vides greniers sur la commune sont priées de porter des enveloppes vierges à l'accueil de la mairie pour le dépôt des inscriptions des exposants. Par ailleurs, seuls les chèques avec ordre peuvent être déposés sous enveloppe par les exposants. Les agents de la mairie ne sont pas habilités à accepter les espèces. Les associations peuvent organiser des permanences pour recevoir les inscriptions et les paiements en numéraire. Elles doivent informer les exposants de leur organisation.

Lien utile vides greniers : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1813>

## **Communication**

Les événements autorisés à être publiés sur les supports de communication de la ville doivent se dérouler sur la commune de Roques. La mairie autorise la publication d'événements sur d'autres communes, à condition que l'association soit roquoise.

Le service communication alerte sur l'importance du respect des délais et vous informe que si nécessaire, la priorité sera donnée aux demandes et besoins municipaux.

## **Sécurité**

Pour une occupation du domaine public (si emprise sur la voie publique, manifestation en extérieur, installation de Food Truck ou autres...), la Police Municipale transmet les documents nécessaires (arrêtés municipaux).

Pour l'installation de Food Trucks, il est obligatoire de fournir l'extrait KBIS (il permet de prouver qu'une entreprise est immatriculée au registre du commerce des sociétés), la carte nationale d'identité du gérant de la société et une assurance valide en lien avec l'activité.

## **Considération pour les services municipaux**

Pour que les services municipaux puissent exercer leurs missions de service public dans de bonnes conditions il est impératif que :

1. L'association ait eu une réponse par écrit ou par mail pour considérer que sa demande est acceptée.
2. L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques. Il est rappelé qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal quel qu'il soit.

## **Contacts :**

Mairie de Roques (accueil) : [accueil@mairie-roques.fr](mailto:accueil@mairie-roques.fr)

Service Vie Associative : [vieassociative@mairie-roques.fr](mailto:vieassociative@mairie-roques.fr)

Services techniques : [technique@mairie-roques.fr](mailto:technique@mairie-roques.fr)

Communication : [communication@mairie-roques.fr](mailto:communication@mairie-roques.fr)

Police Municipale : [police-municipale@mairie-roques.fr](mailto:police-municipale@mairie-roques.fr)

**En cas de danger ou problème de sécurité grave** lors des manifestations, contactez élu de permanence au 06 88 08 91 92.

## FICHE TECHNIQUE D'ORGANISATION POUR LES MANIFESTATIONS ASSOCIATIVES

À remettre au service Vie associative situé au Moulin ou à envoyer à l'adresse mail :  
[vieassociative@mairie-roques.fr](mailto:vieassociative@mairie-roques.fr)

**45 jours minimum** avant le début de la manifestation

<u>ADMINISTRATIF</u>	
<b>Nom</b> de l'association ou de la fondation : ..... .....	<b>Coordonnées de l'interlocuteur :</b> Nom, prénom : ..... Adresse mail : ..... Tél. portable : .....
<b>Nom de la manifestation :</b>   	
<b>Lieu de la manifestation :</b>   	
<b>Descriptif :</b>     	
<b>Date :</b> ..... <b>Préparatifs : heure début/fin</b> ..... <b>La manifestation : heure début/fin</b> .....	
<b>Nombre de personnes attendues :</b> ..... <b>Type de manifestation :</b> Ouverte au public <input type="checkbox"/> Manifestation interne à l'association <input type="checkbox"/> <b>Diffusion de musique :</b> ..... Si oui, prendre contact avec la SACEM : <a href="mailto:dl.toulouse@sacem.fr">dl.toulouse@sacem.fr</a> <b>Rappels :</b> Loto : <a href="https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F21565">https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F21565</a> Vide grenier : <a href="https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1813">https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1813</a>	

## DIFFUSION D'INFORMATIONS D'UN ÉVÉNEMENT ASSOCIATIF

Pour la diffusion de l'évènement, envoyez l'affiche ou le flyer en **JPG** ou **PDF** ainsi que toutes informations utiles (en format texte) : date, lieu, finalité, tarif appliqué ou gratuité...

L'évènement pourra ensuite être diffusé sur le Facebook de la ville, le panneau lumineux et tactile devant la mairie et dans l'agenda du site internet de la ville de Roques (selon les diffusions en cours).

Ces informations doivent être transmises au service communication au moins **10 jours avant la date** de la manifestation par mail à [communication@mairie-roques.fr](mailto:communication@mairie-roques.fr).

## SÉCURITÉ

### DEMANDE D'ARRÊTÉS MUNICIPAUX

\* Répondre par oui ou non

- **débit de boisson\*** (si vente de boissons alcoolisées) : .....  
<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F24345>

- **d'arrêté de circulation\*** (en cas de déviation ou de fermeture de route) : .....

- **d'interdiction du stationnement \***(si emprise sur la voie publique) : .....

- **demande d'autorisation d'occupation du domaine public\*** (si emprise sur la voie publique, manifestation en extérieur, installation de Food truck ou autres...) : .....

- **liste des sociétés extérieures intervenantes** : préciser les noms et coordonnées

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

Si intervenants extérieurs (musiciens, Food trucks...), joindre pour chaque société, un extrait KBIS de moins de 3 mois, la pièce d'identité du propriétaire et l'assurance de la société.

## TECHNIQUE

### 1/ Renseigner les quantités souhaitées)

<b>MATÉRIEL DE PRÊT DISPONIBLE AUX SERVICES TECHNIQUES</b>	<b>Qté disponible Aux ST</b>	<b>Qté souhaitée</b>
Tables PVC rectangle (6 personnes)	<b>35</b>	
Chaises pliantes	<b>200</b>	
Mange-debout	<b>5</b>	
Tabourets pour mange-debout	<b>7</b>	
Barrières plastique	<b>15</b>	
Barrières fer	<b>30</b>	
Containers ( <b>VOIR MURETAIN AGGLO</b> )	-	
Sono portable (avec 2 micros et 2 pieds/supports)	<b>1</b>	
Pupitre	<b>1</b>	
Bornes électriques : 2 au Ramier / 3 à la SDF / 2 place de la mairie	<b>6 + 1</b> Eclairage pétanque	
Adaptateurs (220 V)	<b>3</b>	
Enrouleurs électriques	<b>4</b>	
Branchement au niveau des douves		

Remarque : Les tables et chaises de la salle des fêtes ne sont pas comptabilisées dans le tableau ci-dessus.

Vous trouverez ci-après le matériel disponible à la salle des fêtes :

<b>MATÉRIEL DE PRÊT DISPONIBLE À LA SALLE DES FÊTES</b>	<b>Qté disponible À la SDF</b>	<b>Qté souhaitée</b>
Tables PVC rectangle (6 personnes)	<b>35</b>	
Tables rondes	<b>24</b>	
Tarbes formica	<b>18</b>	
Chaises pliantes	<b>273</b>	
Grilles d'exposition 25 grilles à la SDF / 19 grilles au Moulin empruntables	<b>44</b>	

Rappel : le matériel doit impérativement être **nettoyé** et **rangé** à l'endroit où il a été trouvé dans la salle des fêtes.

Le nettoyage de la salle doit obligatoirement se faire **à l'issue de votre manifestation.**

## **2/ Prise de RDV OBLIGATOIRE avec les services Techniques :**

**Contact :** [technique@mairie-roques.fr](mailto:technique@mairie-roques.fr)

La prise de RDV avec les services Techniques est obligatoire pour remise des clés, du matériel demandé et explications ouverture et fermeture du site.

*Merci de fournir un plan d'installation pour les manifestations en salle des Fêtes.*

A l'issue de la manifestation, un RDV est également obligatoire avec les services Techniques afin de vérifier le matériel et les équipements mis à disposition.

**3/ Besoins autres (à préciser) :** *Tonte, nettoyage, signalisation voirie, point d'eau, enlèvement blocs béton, ...)*

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

**Rappel :** les accès seront remis lors de la mise à disposition du matériel. Si besoin exceptionnel d'avoir les accès avant, il convient de contacter les services Techniques au moins 7 jours avant la manifestation.

*En cas de perte et pour information, le coût de la clé de la borne du ramier est estimé à plus de 500 euros.*

**4/ En tant que demandeur** (cocher les cases correspondantes) :

☐ En cas de dégâts ou de sinistres, j'atteste avoir pris connaissance que la commune refacturera les dépenses induites par cette perte : travaux de remplacement d'équipement, fourniture de nouveau matériel, etc. *La commune émettra à l'encontre de l'emprunteur concerné, un avis des sommes à payer du montant total de ces dépenses. La commune justifiera cette refacturation à l'appui des factures dont elle s'est elle-même acquittée auprès des prestataires.*

☐ Je m'engage à respecter le règlement des salles en matière de sécurité et des capacités d'accueil (voir convention signée pour mise à disposition de la salle).

**Date et signature du demandeur :**

Le : .....

Signature :