Mise à jour : 30/10/2026

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

Conditions d'organisation d'une manifestation

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 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 15 jours après sa demande.
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.

Les associations s'engagent à respecter les procédures d'utilisation.
Les branchements et réglages ne peuvent être effectués que par les services techniques de la commune.
Le matériel prêté aux associations ne doit pas sortir de la commune. La mise à disposition du matériel est assurée par les services Techniques, qui ont vérifié en amont le bon état du matériel prêté.

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 par les services Techniques et lorsqu'il s'agit d'un évènement en extérieur, à un endroit définit à l'avance, à proximité de la manifestation.
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.

☝ **Les organisateurs s'engagent à laisser les lieux de la manifestation dans un état de parfaite propreté après leur départ, en veillant au ramassage et au tri de déchets produits.**

Salle des Fêtes

La réservation de la salle des Fêtes pendant le weekend (samedi, dimanche) fera l'objet d'une convention ponctuelle, à signer, émise par le service vie associative.

☝ **Une limite est posée à une réservation le weekend par trimestre par association, au-delà une simple option est posée et sera confirmée si aucune autre association (n'ayant encore bénéficié de son quota) se manifeste dans un délai de 45 jours maximum avant la manifestation.**

La réservation de la salle des Fêtes pour une manifestation inclue automatiquement la réservation de la salle Emeraude (salle annexe).
La remise des clés des 2 salles se fera par RDV auprès des services techniques 10 jours avant la date de la manifestation.
Lors de ce RDV un point de sécurité et de recommandations sera fait à propos de l'utilisation des équipements et de l'installation du matériel selon le type d'évènement prévu.

Vides greniers

La mairie met à la disposition de chaque association, dont l'adresse postale est la mairie, un emplacement de dépôt de courrier clairement identifié, sécurisé et fermé de manière à garantir la confidentialité des documents.
Les exposants doivent déposer directement leur dossier d'inscription accompagné de leur chèque, libellé à l'ordre de l'association concernée, dans une enveloppe fermée au nom de l'association.
Les associations récupèrent elles-mêmes les enveloppes déposées, selon une périodicité régulière et convenue avec l'accueil de la mairie.
Aucun agent municipal n'est habilité à accepter ou à encaisser des règlements en espèces ou par chèque. De même ils n'ont pas l'autorisation à ouvrir les enveloppes, à vérifier les chèques, à tenir un registre des paiements ou à délivrer un reçu au nom de l'association.
Les associations peuvent organiser des permanences pour recevoir les inscriptions et les paiements. Elles veilleront alors à informer les exposants des modalités et lieux de dépôt.
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 du délai de 10 jours pour la transmission des informations concernant la manifestation.
La pose de banderoles annonçant l'évènement est tolérée sur la commune (grilles des Services Techniques de la ville, grilles de l'espace salle des Fêtes).
Une autorisation doit être demandée au Pôle des Services Techniques du Muretain Agglo pour la pose de banderole sur les grilles de leurs locaux, à l'entrée de Roques côté Lamartine, par mail à accueilroques@agglo-muretain.fr ou par téléphone au 05 34 46 61 30.

Sécurité

Les présidents des associations doivent désigner des responsables au sein des organisateurs pour assurer le respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune.

> ☝ **Il est impératif que les issues de secours restent ouvertes et libres d'accès en permanence, afin de permettre évacuation, intervention des secours etc…**

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 confirmation de l'acceptation de sa demande.
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
Service Vie Associative : vieassociative@mairie-roques.fr
Services techniques : technique@mairie-roques.fr
Communication : communication@mairie-roques.fr
Police Municipale : 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.

Date et signature du demandeur :

Le : …… Signature :

Mise à jour : 30/10/2026

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
45 jours minimum avant le début de la manifestation

ADMINISTRATIF

Nom de l'association ou de la fondation :	**Coordonnées de l'interlocuteur :** Nom, prénom : ..... Adresse mail : ..... Tél. portable : .....

Nom de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Descriptif :

Date : .....

Préparatifs : heure début/fin .....

La manifestation : heure début/fin .....

Nombre de personnes attendues : .....

Type de manifestation : Ouverte au public ☐ Manifestation interne à l'association ☐

Diffusion de musique : .....
Si oui, prendre contact avec la SACEM : dl.toulouse@sacem.fr

Rappels : Loto : https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F21565
Vide grenier : https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1813

Mise à jour : 30/10/2026

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 .

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.
Selon les cas, la Police Municipale se réserve le droit de demander des pièces complémentaires.

Mise à jour : 30/10/2026

TECHNIQUE

1/ Renseigner les quantités souhaitées

MATÉRIEL DE PRÊT DISPONIBLE AUX SERVICES TECHNIQUES	Qté disponible Aux ST	Qté souhaitée
Tables PVC rectangle (6 personnes) *	**35**	
Chaises pliantes *	**200**	
Mange-debout	**3**	
Tabourets pour mange-debout	**7**	
Barrières plastique	**10**	
Barrières fer	**25**	
Containers **(VOIR MURETAIN AGGLO)**	-	
Sono portable (avec 2 micros et 2 pieds/supports)	**1**	
Pupitre	**1**	
Bornes électriques : 2 au Ramier / 3 à la SDF / 2 place de la mairie	**6 + 1** **Eclairage pétanque**	
Adaptateurs (220 V)	**3**	
Enrouleurs électriques	**4**	
Branchement au niveau des douves		

*Matériel mis à disposition uniquement pour les évènements en extérieur ou hors salle des Fêtes

MATÉRIEL DE PRÊT DISPONIBLE A LA SALLE DES FÊTES	Qté disponible À la SDF Jauge maximale *	Qté souhaitée
Tables PVC rectangle (6 personnes)	**35**	
Tables rondes	**24**	
Tarbes formica	**18**	
Chaises pliantes	**273**	
Grilles d'exposition Sur demande exceptionnelle 19 grilles supplémentaires empruntables au Moulin	**25**	

*La jauge maximale correspond au matériel disponible dans les espaces de stockage de la salle des Fêtes et aux normes de sécurité liées à l'occupation de celle-ci.

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

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'issu 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) :

☐ Branchement intérieur scène (en cas de spectacle sur scène, de présence d'orchestre)
☐ Branchement extérieur pour le traiteur (à cocher dès que le traiteur doit réchauffer des plats)
☐ Clés salle des Fêtes + salle Emeraude (pensez à prendre RDV 10 jours avant avec les services techniques)

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 :