



CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

reçu le :

SERVICE GESTIONNAIRE / AGENT :

Accord préalable pour l'examen du dossier / signature élu référent / observations

OUI NON

FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Ce document est une fiche technique à compléter par **tout demandeur** sollicitant l'accord de la Ville pour l'organisation d'une manifestation sur le territoire de la Commune.

**Il doit être renvoyé au moins 3 mois à l'avance à votre service gestionnaire
Mairie de Senlis - Place Henri IV - 60300 Senlis Cedex**

ATTENTION : l'envoi de ce dossier ne vaut pas autorisation

STRUCTURE ORGANISATRICE :

(Nom de l'association, institution, école...)

N° de SIRET :

Référent (nom, prénom) :

Fonction :

Tel : __ / __ / __ / __ / __ Mail : @

TITRE DE LA MANIFESTATION :

DATE(S) D'OUVERTURE AU PUBLIC :

Dates de montage envisagées :

• **NATURE DE LA MANIFESTATION :**

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Exposition / Salon | <input type="checkbox"/> Spectacle (musique, théâtre, danse...) |
| <input type="checkbox"/> Conférence / Assemblée Générale / Réunion | <input type="checkbox"/> Brocante |
| <input type="checkbox"/> Cocktail / Pique-Nique / Repas / Goûter | <input type="checkbox"/> Autre : |
| <input type="checkbox"/> Événement sportif | |

• **PRESENTATION DE LA MANIFESTATION / ACTION :**

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

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES / REGLEMENTAIRES

- LIEU SOUHAITE (cocher et entourer le lieu correspondant) :

- Une salle non agréée pour votre manifestation doit obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle auprès de la commission de sécurité
- Les lieux doivent être restitués propres et en bon état sous peine de facturation de nettoyage ou d'encaissement de la caution

Salles :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Cathédrale Notre-Dame - 911 / 1100 pers. | <input type="checkbox"/> Maison des loisirs : salle Pg / annexes |
| <input type="checkbox"/> Prieuré Saint Maurice - 184 pers. | <input type="checkbox"/> Salle polyvalente de Brichebay |
| <input type="checkbox"/> Salle de l'Obélisque - 298 pers. | <input type="checkbox"/> Espace Saint-Pierre |
| <input type="checkbox"/> Salle du Valois (Bon Secours) | <input type="checkbox"/> Ecole : |
| <input type="checkbox"/> Centre de rencontre Clémenceau : salle 1-2-3 | <input type="checkbox"/> Classes <input type="checkbox"/> Cour <input type="checkbox"/> Préau |
| <input type="checkbox"/> Cinéma Jeanne d'Arc (uniquement le jeudi) | <input type="checkbox"/> Autre : |

Equipements sportifs

- l'utilisation de gymnase pour une pratique non sportive nécessite une protection des sols

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Piscine Yves Carlier | <input type="checkbox"/> Gymnase Anne de Kiev |
| <input type="checkbox"/> Les 3 arches : arche n° 1 / arche n°2 | <input type="checkbox"/> Gymnase de Beauval |
| <input type="checkbox"/> Gymnase de Brichebay - 563 pers. | <input type="checkbox"/> Gymnase Yves Carlier - 360 pers. plateau sportif / 225 pers. tribune |
| <input type="checkbox"/> Salle polyvalente gymnase Brichebay- 88 pers. | <input type="checkbox"/> Complexe sportif Yves Carlier : salle d'escrime / haltérophilie / tennis de table / vélodrome |
| <input type="checkbox"/> Gymnase des Lycées – 124 pers. plateau sportif / 180 pers. tribunes | <input type="checkbox"/> Terrain d'honneur football (avenue de Creil) |
| <input type="checkbox"/> Gymnase de la Fontaine des Prés – 400 pers. plateau sportif / 134 pers. tribune | <input type="checkbox"/> Terrains d'honneur rugby |
| <input type="checkbox"/> Salle annexe - gymnase de la Fontaine des Prés | <input type="checkbox"/> Terrain de sport autre : |
| <input type="checkbox"/> Autre : | |

Domaine public :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Place Notre-Dame / place du parvis Notre-Dame | <input type="checkbox"/> Place St Pierre |
| <input type="checkbox"/> Place Henri IV | <input type="checkbox"/> Cours Thoré-Montmorency |
| <input type="checkbox"/> Parc du Château royal | <input type="checkbox"/> Square de Verdun |
| <input type="checkbox"/> Jardin du Roy | |
| <input type="checkbox"/> Autre : | |

Cadre réservé à l'administration

COMMISSION DE SECURITE : OUI NON

Merci de contenir le volume sonore de votre manifestation. Déclaration SACEM obligatoire, à votre charge, 8 jours minimum avant la manifestation.

• **PUBLIC VISE ET MOYENS DE RECETTES**

Réservé aux adhérents / à un public privé (sur invitation...)

Ouvert à tout public

Nombre estimé de participants (nombre maximum simultané sur le lieu) :

Entrée : Gratuite Payante : tarif(s) _____

Buvette / restauration Si oui, quelle catégorie : _____

Vente d'objets (vente au déballage) > demander le formulaire spécifique au service gestionnaire

Emplacements / droits d'inscription

Jeux / loterie / activités de loisirs

Autre :

• **ASSURANCE**

L'organisateur atteste être assuré, au titre de la **responsabilité civile organisateur**, auprès de la compagnie :

.....

N° de police d'assurance :

• **COMMUNICATION (sous réserve de place disponible)**

Publication dans le bulletin municipal

Publication sur les panneaux lumineux

Pose de calicot > **réalisation du calicot à votre charge** > formulaire dédié à demander au service gestionnaire ou à télécharger sur le site web. Un seul calicot par événement.

➤ **Toute information complémentaire doit être transmise au plus tard 1 mois avant la date de l'événement au service communication (communication@ville-senlis.fr)**

➤ **Merci de bien veiller à la clarté et la précision des informations car elles sont réutilisées dans l'agenda de la Ville.**

VISA SERVICE GESTIONNAIRE : FAVORABLE DEFAVORABLE

OBSERVATIONS / SIGNATURE :

INFORMATIONS SECURITE / POLICE MUNICIPALE

- CIRCULATION / STATIONNEMENT / DEFILES

➤ Fournir un plan d'occupation du domaine public. Joindre en annexe la liste des voies concernées.

Interdiction de stationnement : Oui Non
Interdiction de circulation : Oui Non
Vous prévoyez une déambulation ou un cortège : Oui Non
Présence de personnalités / places à réserver : Oui Non

- DISPOSITIF DE SECOURS A LA PERSONNE : Oui Non

Nom de l'organisme :

Nombre de postes de secours et de secouristes :

➤ La rémunération d'une société de secourisme est à la charge de l'organisateur

- SOCIETE DE GARDIENNAGE : Oui Non

Nom et coordonnées :

Interlocuteur responsable :

Nombre de vigiles :

➤ La rémunération d'une société de gardiennage est à la charge de l'organisateur

➤ La présence d'une société de gardiennage peut être imposée par la ville (exemple : matériel municipal à ne pas laisser sans surveillance la nuit)

VISA POLICE MUNICIPALE : FAVORABLE DEFAVORABLE

BESOIN D'HEURES SUPPLEMENTAIRES : Non / Oui > évaluation :

OBSERVATIONS / SIGNATURE :

BESOINS TECHNIQUES

➤ OBLIGATOIRE : FOURNIR UN PLAN COTE DE LA MANIFESTATION

- DEMANDE DE MATERIEL MUNICIPAL (cocher et indiquer la quantité)

➤ **Le matériel doit être restitué propre et en bon état sous peine de facturation de nettoyage , de réparation ou de remplacement**

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Barrière de police : | <input type="checkbox"/> Portants : |
| <input type="checkbox"/> Tables rondes en plastique : | <input type="checkbox"/> Urnes : |
| <input type="checkbox"/> Tables rectangulaires : | <input type="checkbox"/> Drapeau (indiquer pays) : |
| <input type="checkbox"/> Chaises : <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 80 <input type="checkbox"/> 120 <input type="checkbox"/> 160 <input type="checkbox"/> + : | <input type="checkbox"/> Porte-gerbes : |
| <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition caddie : | <input type="checkbox"/> Pupitre : |
| <input type="checkbox"/> Paravents : | |

➤ **Tentes** : zone d'implantation envisagée : terre goudron pavés autre :

Tente 3m x 3m - quantité :

Indiquer le nombre de côtés souhaités : 1 2 3

Tente 6m x 3m - quantité :

Indiquer le nombre de côtés souhaités : 1 2 3

➤ **Podium ou estrade** (dans lieu non équipé) :

Hauteur :

- 20
- 40
- 60
- 80
- 100

Profondeur
m



Indiquer :

- zone de barriérage
- emplacement des escaliers

Escalier : 1 2

Largeur : m

- COLLECTE SPECIFIQUE DE DECHETS : Non Oui ➔ à étudier avec le service instructeur

Préciser le type de déchets :

.....

- BESOINS EN EAU / ELECTRICITE : Non Oui

➤ **fournir un plan d'implantation des besoins avec liste et puissance du matériel à brancher**

- INSTALLATION PAR VOS SOINS DE MATERIEL NON MUNICIPAL (à votre charge) : Non Oui

Précisez (estrades, tribunes, tentes, chapiteaux, WC, matériel sportif, sono, lumières, structures porteuses...):

.....

.....
.....

- **CONTROLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS : obligatoire si podium / installations électriques**

Organisme de contrôle mandaté :

Attention : Le contrôle technique par l'organisme de sécurité (rémunération incluse) est à la charge de l'organisateur et obligatoire pour le déroulement de la manifestation.

- **REMARQUES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES / AUTRES DEMANDES :**

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

VISA SERVICES TECHNIQUES : FAVORABLE DEFAVORABLE Date et Signature :

Service	Heures de jour			Heures de nuit		
	Nombre d'heures <i>Préciser si S / D / F</i>	Nombre d'agents	TOTAL	Nombre d'heures <i>Préciser si S / D / F</i>	Nombre d'agents	TOTAL
Voirie						
Espaces Verts						
Logistique						
Technique						

S = samedi / D = dimanche / F = férié

OBSERVATIONS :

LIVRAISON MATERIEL LE :

REPRISE MATERIEL LE :

SERVICES CONCERNES PAR LA MANIFESTATION :

- BATIMENT
- LOGISTIQUE
- ESPACES VERTS
- VOIRIE
- MAGASIN