



ASSOCIATIONS
DEMANDE D'AUTORISATION
D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Si le public attendu est **supérieur à 1 500 personnes**, cette demande doit être adressée **quatre mois au minimum** avant la manifestation, à la mairie.

Si le public attendu est **inférieur à 1 500 personnes**, cette demande doit être adressée **un mois au minimum** avant la manifestation à la mairie.

Le dépôt de cette demande ne vaut pas acceptation.

Merci d'adresser ce formulaire à :

Mairie de Bessières
29 place du souvenir
31 660 Bessières
05 61 84 55 55

associations@bessieres.fr

Contact de la mairie le jour de la manifestation :

Astreinte technique : 06 34 41 03 15

Astreinte police : 05 61 84 55 64

1° Organisateur

Informations sur l'organisateur

Nom de l'association/organisateur : _____

Président(e)/Responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Informations référent(e) le jour de l'organisation

Nom et Prénom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Statut au sein de la structure : _____

2° Manifestation

Nom : _____

Date : _____

Lieu : _____

Horaires (début et fin) : _____



3° Public

Public ciblé

- jeunes
- adultes
- Bessiérain(e)s
- hors Bessiérain(e)s

Estimation de personnes attendues en simultanée (en même temps)

- 500
- entre 500 et 1 500
- + de 1 500
- + de 5 000

4° Sécurité

Liste des bénévoles présents sur site (nom et numéro de téléphone) :

-
-
-
-
-
-
-
-
-

LA POSE DES BARRIERES DE SECURITE EST À LA CHARGE DE L'ORGANISATEUR DE L'EVENEMENT.

Merci de renseigner le matériel à prévoir dans le formulaire de prêt de matériel au chapitre 9° en cochant le dispositif correspondant à votre événement.

Choix du dispositif

- Dispositif 1 : manifestation Esplanade Bellecourt (- de 500 personnes)

Aucun dispositif de sécurité particulier

- Dispositif 2 : manifestation Esplanade Bellecourt (entre 500 et 1 500 personnes) et vide-grenier

- Matériel à demander sur la demande de prêt de matériel :

- 100 barrières de voirie
- Bennes à ordures

• A prévoir par l'organisateur :

- Deux véhicules de protection à positionner comme sur le plan
- La pose des barrières de voirie

Plan d'implantation du dispositif n°2 :



- Dispositif 3 : manifestation de plus de 1 500 personnes

Une fois votre manifestation déclarée, le service associations vous contactera afin d'organiser une réunion de concertation et définir le dispositif de sécurité correspondant à votre manifestation en concertation avec la police municipale et les services techniques.

5° Occupation du site

Date(s) et horaire(s) du montage : _____

Date(s) et horaire(s) du démontage : _____

La manifestation sera-t-elle payante ?

- oui
- non



6° Démarche éco-responsable

Nature des déchets produits

- plastiques
- papiers
- cartons

verres

Autres : _____

Attention : la collecte des déchets, le nettoyage et le rangement des biens mis à disposition ou du domaine public sont à la charge de l'organisateur.

Accessibilité

Parking : 2% des places doivent être réservées aux personnes en situation de handicap.

Guichets et caisses : doivent être accessibles par les personnes en fauteuil. Il faut donc prévoir un aménagement spécifique à une hauteur de 0,80 m maximum.

Sanitaires : au moins un sanitaire doit être aménagé pour les personnes en situation de handicap, respectant les normes d'accessibilité.

Développement durable

Sensibilisez-vous le public et les participants au développement durable ?

oui

non

Si oui, quelles sont les actions que vous allez mettre en place :

- promotion de la réduction des déchets (tri sélectif, verres réutilisables...)
 - favoriser les transports alternatifs (promotion des transports en commun, du co-voiturage, mise en place d'une aire de vélo...)
 - autres : _____
- _____
- _____

7° Communication

Communication réalisée par la ville de Bessières

Bessières met à votre disposition le **panneau lumineux** et l'**agenda en ligne** sur le site internet. Pour promouvoir une manifestation, il suffit à l'organisateur de remplir le formulaire en ligne sur www.bessieres.fr, puis Sports et Loisirs, puis Associations, puis Communiquer son événement.

Lien direct : www.bessieres.fr/sports-et-loisirs/associations/communiquer-son-evenement/

Il existe aussi une rubrique dédiée aux associations dans le journal municipal, le **Bessières Info**, et l'organisateur peut demander la parution d'un article, avant ou après la date de l'événement, à l'adresse associations@bessieres.fr.



La parution des articles, dans la rubrique Association du journal, est effectuée en fonction des priorités et de la date de demande, comme suit :

- rappel aux associations ;
- événement qui participe au rayonnement de la ville ;
- nouvelle association ;
- récompenses ;
- spectacles ;
- divers.

La catégorie « divers » correspond à des informations communiquées directement par les associations, elles devront être envoyées pour chaque période (1/10, 1/01, 1/04, 1/07). Les informations seront publiées par ordre d'arrivée en fonction de l'espace disponible. Les associations devront également se manifester d'elles-mêmes.

Communication réalisée par l'organisateur

Le logo de la ville de Bessières devra être intégré aux supports de communication de l'événement, dans le cas où, la ville de Bessières :

- verse une subvention à l'association ;
- met à disposition des biens communaux (salles, matériel, véhicule..) et des agents communaux.

Les supports de communication devront être envoyés pour avis à la ville, sur l'adresse mail associations@bessieres.fr .

8° Autorisations administratives

Pièces jointes à remettre en fonction de la manifestation, cochez celle(s) qui vous concerne

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> occupation du domaine public (avec attestation d'assurance sur le domaine public) | <input type="checkbox"/> demande de prêt de véhicule |
| <input type="checkbox"/> débit de boissons | <input type="checkbox"/> déclaration préalable d'une vente au déballage, cerfa 13939 (brocante, foire) |
| <input type="checkbox"/> interdiction de circulation | <input type="checkbox"/> autres démarches particulières liées à la manifestation : |
| <input type="checkbox"/> demande de prêt de matériel | _____ |
| <input type="checkbox"/> demande de prêt de salle | _____ |

o Débit de boisson

Je soussigné(e), Madame, Monsieur....., en qualité de....., ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions de l'article L.3311-1 et suivants du Code de la Santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire à BESSIÈRES.

duau.....de.....à.....



à l'occasion de

Débit de boissons | Un nombre d'autorisations limité dans l'année :

- 5 fois par an pour les associations organisant des événements ;
- 10 fois par an pour les associations sportives, agréées par le ministère des sports, souhaitant mettre en place une buvette au sein d'une enceinte sportive ;
- associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an (justificatifs) ;
- associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

La demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire devra être adressée au maire de la commune, au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Les autorisations accordées permettront aux associations de proposer des boissons des groupes 1 et 3, de la classification officielle des boissons, pour 48 heures maximum.

○ **Occupation du domaine public**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur agissant en qualité de....., sollicite l'autorisation d'occuper le domaine public, dans le cadre de du..... au....., de..... à.....

Précisez le type d'installation(s) :

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

9° Formulaires de prêt

○ **Prêt de véhicule**

Date(s) :

Horaires début et fin :

Un chèque de caution de 1 000 € sera demandé pour le prêt de s'il n'a pas été remis au moment de la signature de la convention unique.



- Minibus 9 places Fourgon technique

CONDUCTEUR(S) :

LES CONDUCTEURS DOIVENT AVOIR PLUS DE 21 ANS ET POSSEDER LEUR PERMIS B DEPUIS PLUS DE 3 ANS.

Nom et prénom du conducteur 1 :

Nom et prénom du conducteur 2 :

Nom et prénom du conducteur 3 :

SI LE CONDUCTEUR N'A PAS ETE DECLARE LORS DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION UNIQUE, MERCI DE JOINDRE LA COPIE DU PERMIS DE CONDUIRE.

○ **Prêt de matériel**

Un chèque de caution de 300 € sera demandé pour le prêt de matériel et 500 € pour la sonorisation s'il n'a pas été remis au moment de la signature de la convention unique.

	Date	Heure
Retrait du matériel aux services techniques		
Retour du matériel aux services techniques		

Le matériel prêté lors des week-ends devra être récupéré le vendredi matin (8h-12h) et ramener le lundi matin suivant (8h-12h) merci de bien vouloir préciser l'heure dans les créneaux horaires proposés.

Matériel	Quantité souhaitée	Stock	Observation(s)	Forfait casse/détérioration/vol (indépendant du chèque de caution)
Tables plastiques 6 places ST (11,80 × 0,76L m)		50		100 € / table
Chaises ST		300		30 € / chaise
Bancs 4 places ST		18		40 € / banc
Grille d'exposition ST (2 × 1 m)		15		50 € / grille
Estrades bois ST (12 × L1,5 × h 0,13 m)		7		150 € l'unité
Estrades neuves ST (12 x L1 x h mini 0,215 m) hauteur réglable		18		300 € l'unité



Barrières de voirie ST		50		55 € / barrière
Podium roulant 45m ² ST (emplacement à préciser)		1		1 200 €
Urnes ST		4		150 € l'unité
Boulier ST		1		80 €
Cartons de loto ST		1		20 €
Barnum ST (3 × 3 m)		1		300 €
Barnum ST (6 × 4 m)		1		700 €
Coffret électrique + rallonge + passe câble ST		1		x
Clés bornes marché ST		1		x
Tables bois 8 places ARMONIA (l 2,20 x 0,80L m)		9		120 € / table
Tables rondes 8 places ARMONIA		35		150 € / table
Chaises ARMONIA		308		30 € / chaise
Véhicule			Les véhicules doivent être retourné après leur utilisation avec le plein de carburant remis au niveau lors du retrait	
Visiocom (minibus 9 places)		1		
Fourgon technique ST		1	 Le service technique se réserve le droit de refuser le prêt du fourgon pour nécessité de service et/ou aléas/entretien	



○ **Prêt de salle**

Un chèque de caution de 1 500 € sera demandé pour le prêt de salle s'il n'a pas été remis au moment de la signature de la convention unique.

- Espace Armonia Cuisine Armonia
- Efferv&Sens, précisez la salle :
- Espace Soleiha - Halle de sport Robert Monclar
- Espace Soleiha - Salle de réunion
- Espace Soleiha - Salle culturelle Ticky Holgado - **SANS REGISSEUR**
- Espace Soleiha - Salle culturelle Ticky Holgado - **AVEC REGISSEUR (cf. tarifs et conditions)**

MERCI DE RENSEIGNER LA FICHE DES DEMANDES TECHNIQUES, LA JOINDRE A CE FORMULAIRE ET PRECISER LES HORAIRES DE PRESENCE SOUHAITEE DU REGISSEUR.

Horaires de présence souhaités du régisseur :

*Espace SOLEIHA : pour la salle Ticky Holgado, avec la venue de l'association « 7^{ème} art pour tous », la commune octroie désormais un jour de répétition hors gala, spectacle de fin d'année, etc....

(Le vendredi devant être privilégié en plus de la répétition générale le jour du gala, spectacle de fin d'année, etc...)

- Médiathèque George Sand - Salle d'exposition

BADGE(S) D'ACCES :

Un chèque de caution de 30 € sera demandé s'il n'a pas été remis au moment de la signature de la convention unique.

Création de badge : Oui Non

Noms des titulaire(s) des badges existants (maximum 3) :

.....
.....

Fait à _____

Le _____

Nom et Prénom du responsable

8° Partie réservée à l'administration

- Avis favorable.
- Avis favorable, sous réserve de compléments d'informations, à présenter dans un délai de 15 jours, à compter de l'envoi de cet avis.



-
-
- Avis favorable, sous réserve de modification du projet, à présenter dans un délai de 15 jours, à compter de l'envoi de cet avis.
 - Avis défavorable.

Fait à _____

Le _____

Nom et Prénom
Pour le maire