



Ville de Revel

Numéro de dossier

Dossier événement

Salle Claude Nougaro

Conditions tarifaires en annexe

Nom de votre association

Nom de votre événement

Date de votre événement

Dossier à remettre deux mois avant la manifestation, soit :

- à l'accueil de l'Hôtel de Ville
- par mail à mairie@mairie-revel.fr
- par voie postale au 20 rue Jean Moulin 31250 Revel

Tout dossier devra être complet pour être instruit.

Renseignements

Important : fournir l'attestation d'assurance responsabilité civile au dépôt du dossier.

À fournir une seule fois lors du dépôt du premier dossier - Pensez à vérifier la validité de votre document.

Nom de l'association ou raison sociale :

Nom et prénom du responsable :

Adresse :

Ville : Code postal :

Téléphone :

Mail :

Objet de la manifestation :

Date de l'occupation : du/...../..... au/...../.....

Horaires : deh..... àh.....

Occupation de l'extérieur de la salle Claude Nougaro: Oui Non

Si oui, remplir également le dossier événement « Autres lieux »

Date de l'ouverture au public, si différente de l'occupation : du/...../..... au/...../.....

Horaires : deh..... àh.....

Tarifs

Entrée gratuite Entrée payante : tarif adultes : tarif enfants :

Animation

Réservée à l'association Ouvert au public (à partir de quel âge ?) :

Descriptif et programme de votre événement :

Demande d'affichage sur les panneaux municipaux*

**Sous réserve de disponibilité*

Affiches à déposer aux Services Techniques le vendredi de la semaine précédant la semaine d'affichage.

Non

Oui période souhaitée : semaine (du lundi au lundi)

Récupérer les affiches : Oui Non

À récupérer aux Services Techniques 15 jours maximum après la fin de l'affichage.

Nombre d'affiches à fournir : **5** maximum

Dimensions des panneaux : 113 cm x 160 cm

- Taille maximale des affiches : 113 cm x 160 cm
- Taille minimale des affiches : 84,1 x 118,9 cm (A0)

Espaces et matériel

Merci de sélectionner les salles que vous souhaitez occuper.

Espace traiteur

Salle de réunion (109m²) - Matériel à disposition : chaises ; tables ; sono et vidéoprojection

Capacité maximale : **60** personnes assises (chaises + tables) ; **80** personnes assises (chaises) ; **120** personnes debout

Grande salle

Merci de sélectionnez la configuration correspondant le mieux à votre événement page suivante.

- Chaises (660)
 - Tables PVC rectangulaires (114) - 1,83 m
 - Tables rondes en PVC (30) - 8 à 10 places
 - Mange-debout (25)
 - Panneaux de séparation (42) - 2m x 1m
 - Grilles d'exposition (23) - 2m x 1m
 - Podium modulable (19) - 2m x 1m
 - Barrières bleues (100)
-

Sonorisation et lumières

- Vidéo-projection
- Sonorisation simple (loto, discours...) *La console est déjà programmée. Merci de ne pas la manipuler.*
- Sonorisation et lumières par le régisseur conventionné avec le matériel de la salle (concert, spectacle...) : participation de 250 €

Si besoin de matériel supplémentaire : l'association traitera directement avec le prestataire qui lui fournira un devis basé sur la fiche technique du spectacle.

Loge artiste

Oui Non

Mise à disposition et installation de la loge afin d'accueillir des artistes, prestataires... Mobilier et petit matériel fournis. Le matériel utilisé devra être lavé après utilisation. Rendez-vous pour l'état des lieux entrant et sortant : festivites@mairie-revel.fr

- | | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> Tasses à café (8) | Nombre : | <input type="checkbox"/> Serviettes douche (6) | Nombre : |
| <input type="checkbox"/> Mugs (4) | Nombre : | <input type="checkbox"/> Serviettes scène (6) | Nombre : |
| <input type="checkbox"/> Verres à eau (6) | Nombre : | <input type="checkbox"/> Cafetière Tassimo | |
| <input type="checkbox"/> Couverts (6 personnes) | Nombre : | <input type="checkbox"/> Bouilloire | |
| <input type="checkbox"/> Carafe | | <input type="checkbox"/> Table et fer à repasser | |
-

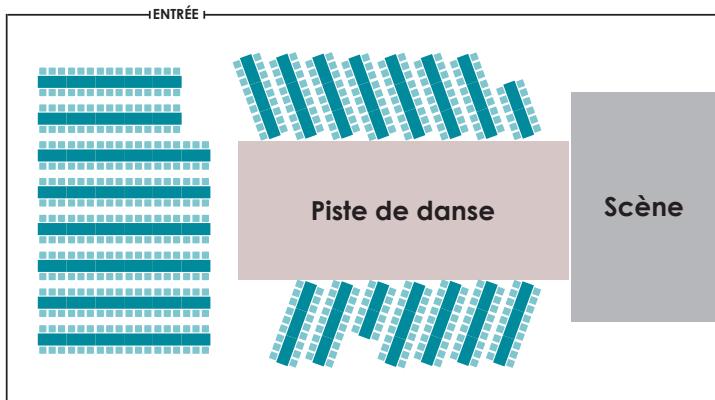
Autorisation d'utiliser des appareils de cuisson électriques aux normes uniquement dans l'espace « traiteur » - Voir règlement intérieur en annexe

Configurations

Mise en place par les Services Techniques (hors samedis, dimanches et jours fériés)

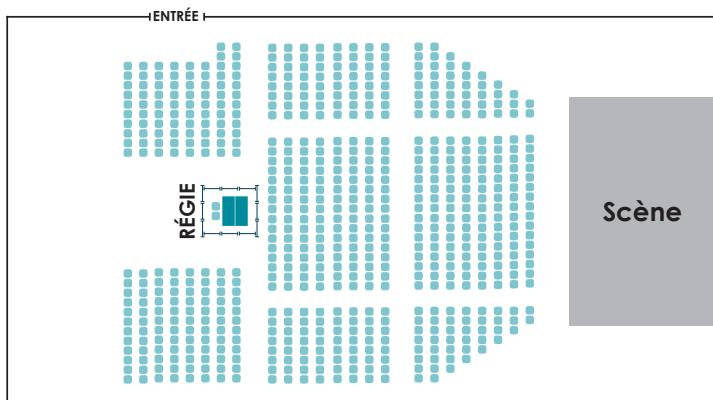
Indiquez le nombre de personnes attendues (visiteurs + organisateurs + prestataires). **Attention : si plus de 600 personnes, présence obligatoire d'un agent SSIAP.**

Les plans seront ajustés par les services en fonction du nombre que vous mentionnez.



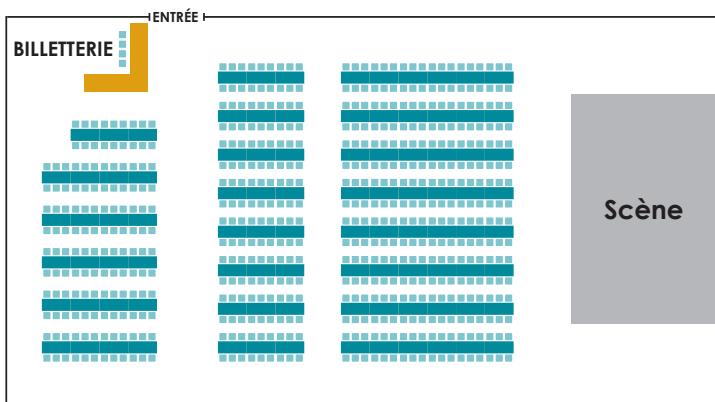
Configuration n°1 :
Bal/thé dansant
Nombre :

Capacité maximale
• 534 personnes assises
534 chaises et 89 tables de 1,80m



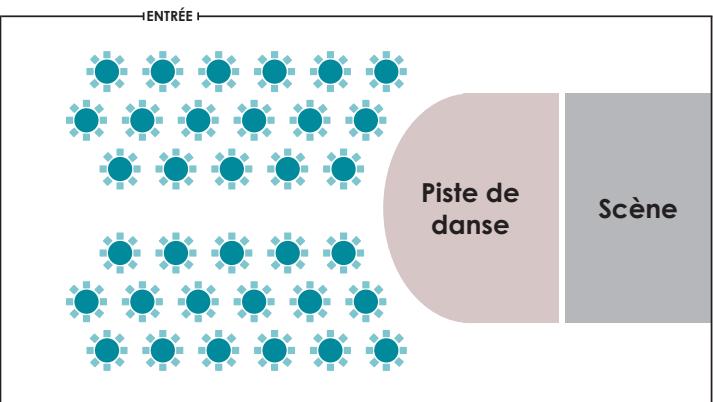
Configuration n°2 :
Spectacle assis
Nombre :

Capacité maximale
• 650 personnes assises
650 chaises + régie



Configuration n°3 :
Loto
Nombre :

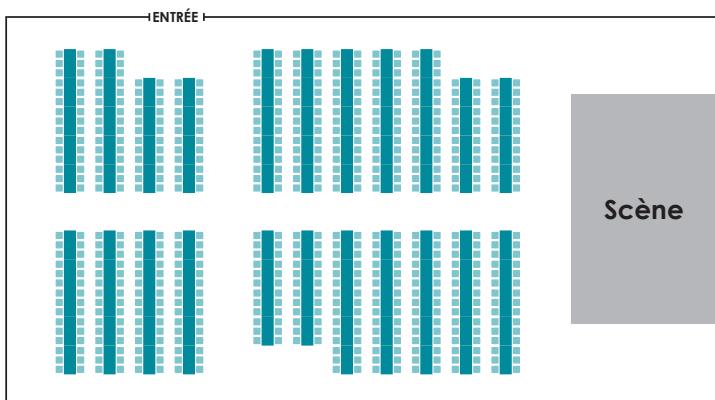
Capacité maximale
• 570 personnes assises
570 chaises et 89 tables de 1,80m



Configuration n°4 :
Repas (tables rondes)
Nombre :

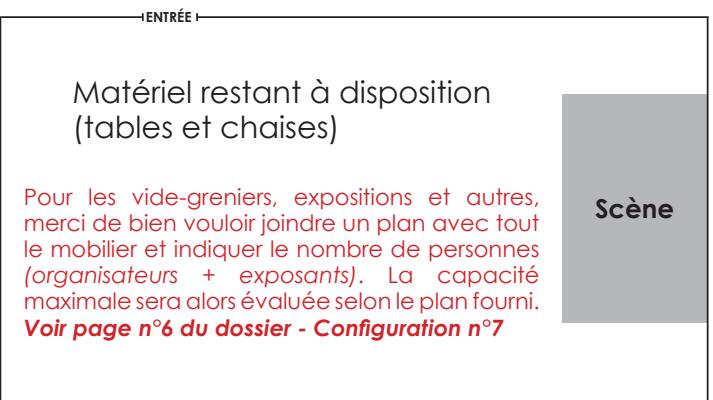
Capacité maximale
• 272 personnes assises
272 chaises et 34 tables rondes

La capacité maximale augmente si la piste de danse est retirée.
Capacité maximale sans piste de danse : **352 personnes assises**



Configuration n°5 :
Repas seul
Nombre :

Capacité maximale
• 624 personnes assises
624 chaises et 104 tables de 1,80 m



Configuration n°6 :
Salle vide (concert)
Nombre :

Capacité maximale
• 862 personnes debout
personnes debout sans mobilier

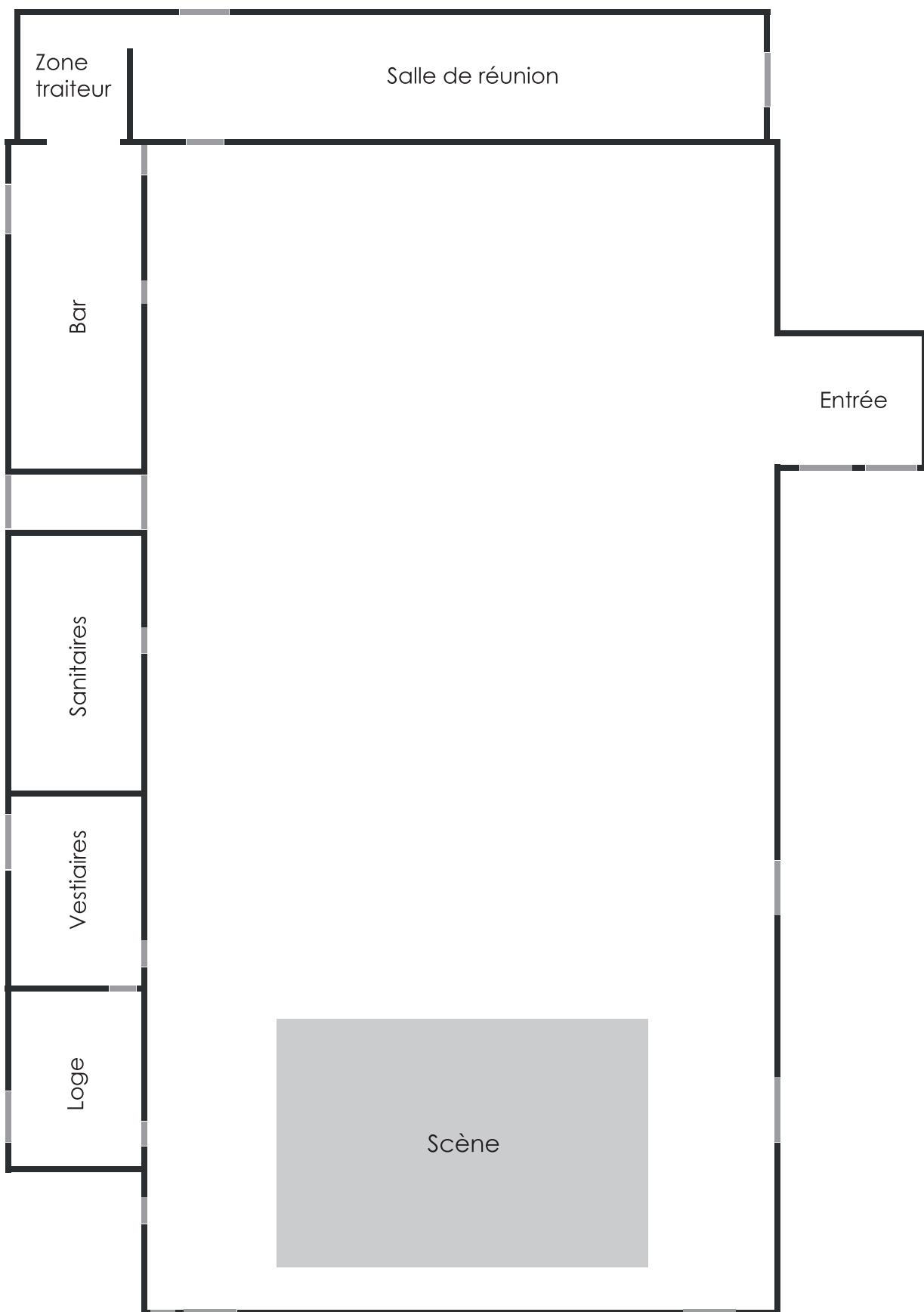
Configurations

Mise en place par les Services Techniques (hors samedis, dimanches et jours fériés)

Configuration n°7 : plan personnalisé selon les besoins spécifiques de l'association.

Nombre de personnes (organisateurs + prestataires) :

Merci de schématiser votre installation ci-dessous ou de joindre votre plan en annexe.



Autorisation d'Occupation du Domaine Public

Informations et réglementation sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N22179>

Demande d'arrêtés pour :

Occupation du Domaine Public **sans mesure de circulation et/ou stationnement**
du/...../..... au/...../.....

Lieu concerné par la demande d'arrêté (rues, avenues, boulevards, places) :

.....

Occupation du Domaine Public **avec mesure de circulation et/ou stationnement**
du/...../..... au/...../.....

Lieu concerné par la demande d'arrêté (rues, avenues, boulevards, places) :

.....

PLAN

Autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

(avec ou sans alcool)

Informations et réglementation sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N22179>

Dans la limite des 5 autorisations annuelles.

Je soussigné(e) sollicite, conformément aux articles L.3334-2 et L.3352-5 du code de la santé publique, l'autorisation temporaire d'ouvrir un débit de boissons.

Nature des boissons (sans alcool, bières, vins...) :

À l'occasion de :

Du/...../..... au/...../.....

Horaires : de h..... à h..... **La vente d'alcool s'arrêtera 1h avant la fin de la manifestation.**

Déclaration préalable d'une « vente au déballage »

(vide-greniers, marchés...) - Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

Informations et réglementation sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N22179>

Dans le cadre d'une vente au déballage, l'organisateur est tenu d'établir un registre tamponné et signé par monsieur le Maire permettant l'identification des personnes qui participent à l'événement.

Après la manifestation, et au plus tard dans un délai de huit jours, vous devrez déposer votre registre à l'Hôtel de ville, 20 rue Jean Moulin, pour enregistrement et transmission en préfecture.

Déclarant

Nom de l'association ou raison sociale :

Nom et prénom du responsable :

N° SIRET :

Adresse:.....

Ville : Code postal :

Téléphone : Mail :

Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse de la vente (terrain privé, parking...) :

Ville : Code postal :

Marchandises vendues : neuves occasions

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle :

(en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce)

Durée de la vente : jours

Date de début de la vente :/...../..... Date de fin de la vente :/...../.....

Toute fausse déclaration de vente au déballage constitue un faux et usage de faux possible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

Cadre réservé à l'association - Engagement du déclarant

Je soussigné(e),, certifie exacts les renseignements contenus dans le dossier et m'engage à respecter :

- les conditions de sécurité relatives à l'occupation de la salle Claude Nougaro Règlement de la salle Claude Nougaro consultable sur www.mairie-revel.fr ;
- les conditions relatives à l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons et d'Occupation du Domaine Public ;
- prévues aux articles L.310-2, R.310-8 et R.310-9 du code du commerce relatives à la vente au déballage,
- le niveau sonore mentionné dans l'article R. 1336-1 du code de la santé publique et doit prévoir des protections auditives adaptées au type de public.

Date et signature de l'association :

Cadre réservé à l'administration

Besoins

- Matériel (tables, chaises...)
- Buvette
- Affichage municipal
- Autorisation d'Occupation du Domaine Public
- Arrêtés de stationnement et de circulation
- Vente au déballage (vide-greniers, vide ta chambre...)
- SIPOM
- DHT Audio - Option n°
- Dossier complet
- Dossier incomplet - Motifs :
- Accord des services municipaux - Observations :
- Accord du Comité Festivités - Observations :
- Refus du Comité Festivités - Motifs :

Signature :

Fonction du signataire :

Contacts - Pour vos événements

Sportifs

RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT SPORTIF

Laurent Mialhe

06 34 66 77 48

lmialhe@mairie-revel.fr

Culturels & festifs

MÉDIATRICE CULTURE ET FESTIVITÉS

Audrey Durand

05 62 18 85 36

adurand@mairie-revel.fr

Contacts

Besoin d'aide ou de précisions pour remplir le document ? Veuillez contacter :

SERVICE FESTIVITÉS - SERVICES TECHNIQUES

Besoins en matériel et affichage

05 34 66 70 00

festivites@mairie-revel.fr

SERVICE ÉLECTRICITÉ - SERVICES TECHNIQUES

Besoins en électricité

05 34 66 70 00

DL-ELECTRICIENS@mairie-revel.fr

POLICE MUNICIPALE

Autorisations d'Occupation du Domaine Public et
d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

05 62 18 71 49

police@mairie-revel.fr

SERVICE À LA POPULATION

Vente au déballage

05 62 71 18 48

accueil@mairie-revel.fr