



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 sélectionner 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 : festivités@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 | |

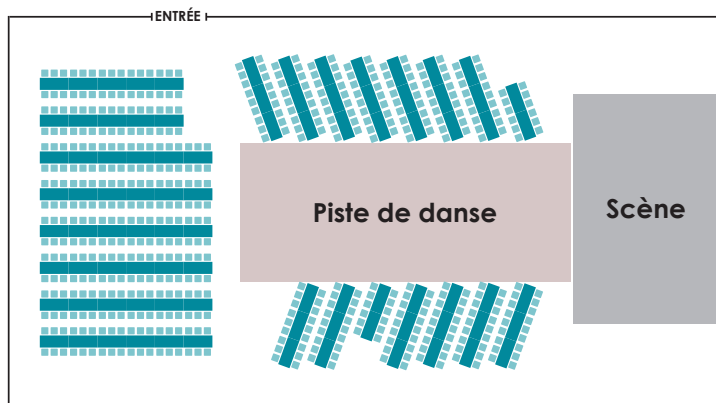
Autorisation d'utiliser des appareils de cuisson électriques aux normes uniquement dans l'espace « traiteur » - Voir règlement intérieur en annexe

Configurations

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

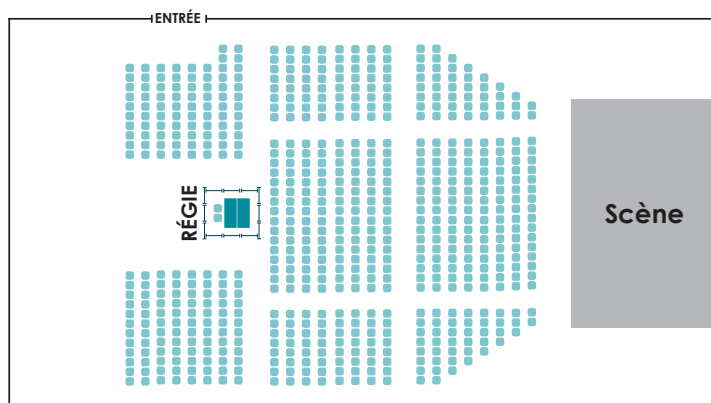
Indiquez le nombre de personnes attendues (visiteurs + organisateurs + prestataires). **Attention : si plus de 600 personnes, présence obligatoire d'un agent SSIAP.**

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



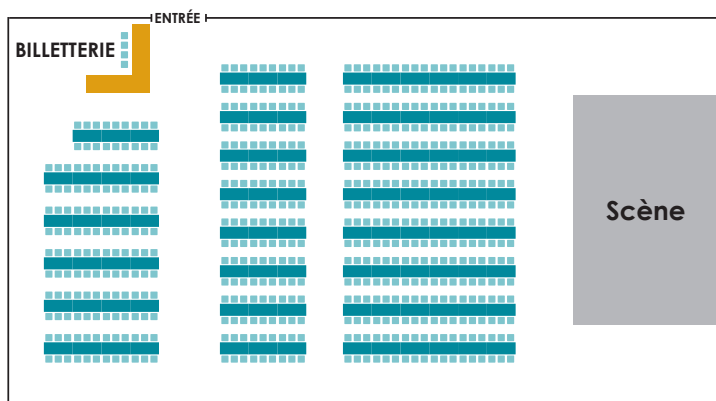
☐ Configuration n°1 :
Bal/thé dansant
Nombre :

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



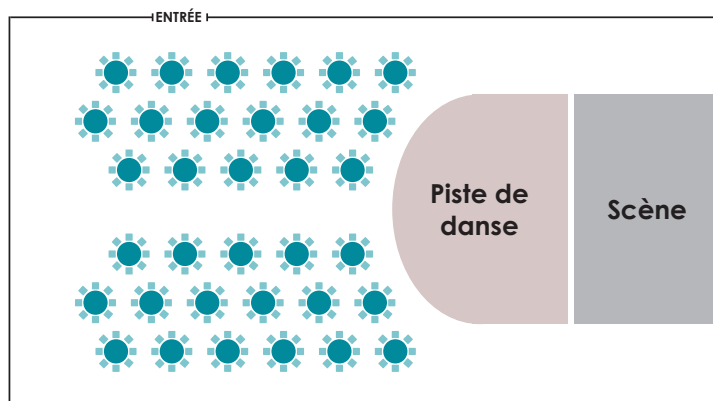
☐ Configuration n°2 :
Spectacle assis
Nombre :

Capacité maximale
• 650 personnes assises
650 chaises + régie



☐ Configuration n°3 :
Loto
Nombre :

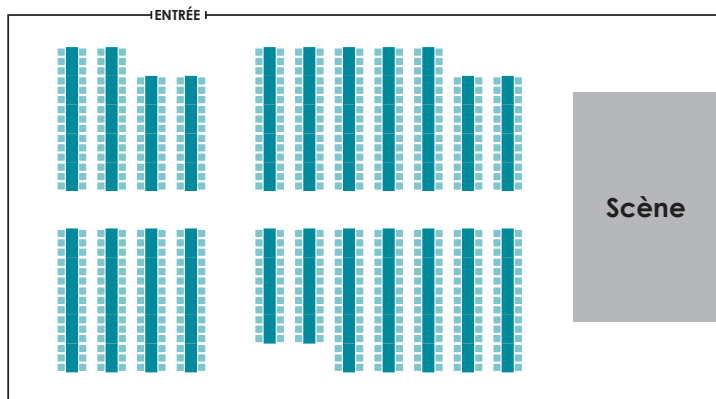
Capacité maximale
• 570 personnes assises
570 chaises et 89 tables de 1,80m



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

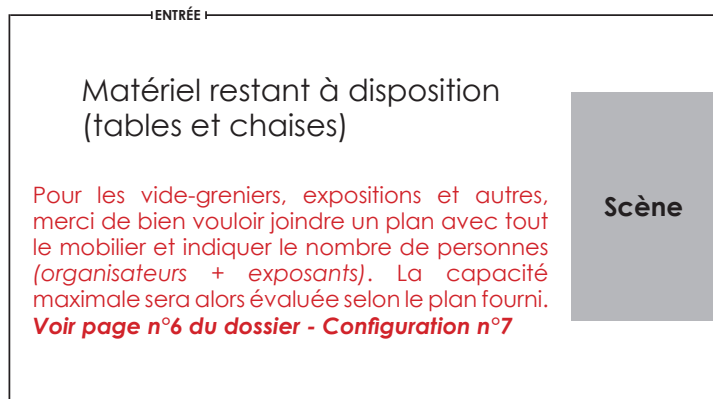
Capacité maximale
• 272 personnes assises
272 chaises et 34 tables rondes

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

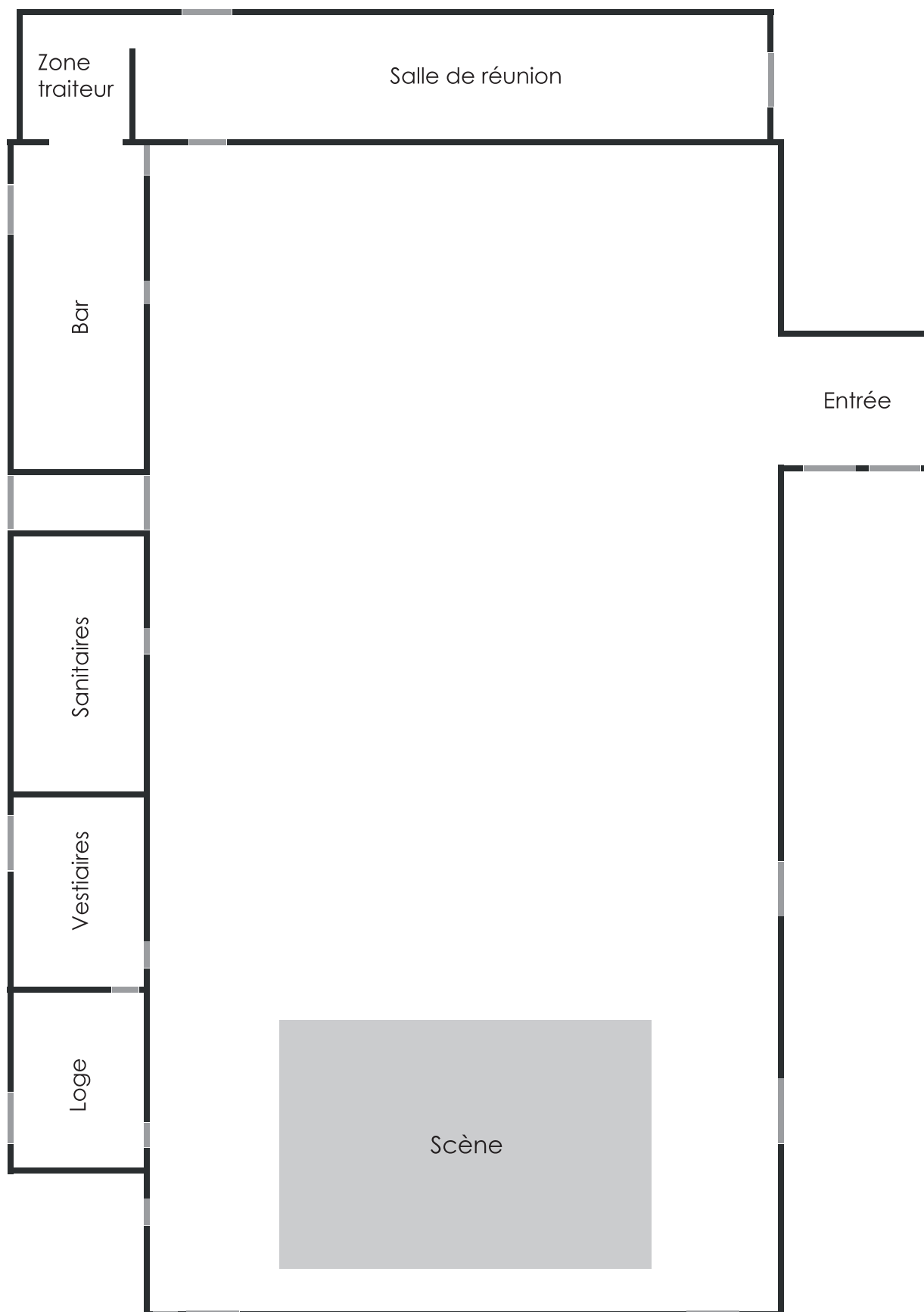
Configurations

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 passible 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