



Ville de Revel

Numéro de dossier

Dossier événement

Stade et salles omnisports

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.....

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)

Prêt de matériel

☐ Soit déposé par les Services Techniques

Matériel à déposer le :/...../.....

Matériel à récupérer le :/...../.....

☐ Soit récupéré par l'association

Matériel à récupérer le :/...../.....

Matériel à ramener le :/...../.....

Matériel mis à disposition (quantité maximum)

☐ Tables PVC - 1,80 m (120) Nombre :

☐ Tables rondes - 8 à 10 places (15)
Nombre :

☐ Chaises (530) Nombre :

☐ Barrières - 2m x 0,80m (500) Nombre :

☐ Grilles d'exposition - 2m x 1m (23)
Nombre :

☐ Mange-debout (15) Nombre :

☐ Podium plancher (max. 90m²) - plaque de
1,20m x 1,20m Surface :

☐ Podium modulable - 2m x 1m (18)
Nombre :

☐ Stands pliables* - 3m x 6m (2)
Nombre :

☐ Stands pliables* - 3m x 3m (4)
Nombre :

☐ Barnum* - 8m x 5m (4) Nombre :

**Uniquement sur la commune de Revel. Installation par les Services Techniques de la ville et sous réserve des conditions météorologiques.*



Traitement des déchets

Pour les manifestations sur la commune de Revel uniquement.

☐ Bac - Ordures ménagères (couverture vert) - 4 roues (660L) Nombre :

☐ Bac - Ordures ménagères (couverture vert) - 2 roues Nombre :

☐ Bac à couvercle jaune - 4 roues (660L) Nombre :

☐ Bac à couvercle jaune - 2 roues Nombre :

☐ Bac à verre Nombre :

☐ Si vide-greniers : panneau espace de don (espace de gratuité où chacun peut déposer et/ou prendre des objets, livres, vaisselle... Il suffit qu'ils soient en très bon état. À la fin de la manifestation, le SIPOM récupère les objets en bon état et les distribue à diverses associations du territoire).

Cadre réservé à l'administration - Observations

• Sécurité : ☐ Oui ☐ Non - Points de vigilance :


• Moyens matériel : ☐ Oui ☐ Non - Remarques :

• Moyens humains : ☐ Oui ☐ Non - Remarques :

Autres remarques :

Prêt de matériel électrique

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

☐ Coffret électrique pour brancher votre matériel 

Matériel branché au coffret (*friteuse, réfrigérateur, lumières...*) :

..... Nombre : Volts (230 ou 400) :

..... Nombre : Volts (230 ou 400) :

..... Nombre : Volts (230 ou 400) :

..... Nombre : Volts (230 ou 400) :

Matériels non fournis : adaptateurs universels pour les coffrets et rallonges électriques.

☐ Sonorisation de votre manifestation. Besoins (*discours, événements sportifs, chorale...*) :

.....

.....

Configuration - Salles Omnisports intérieur

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

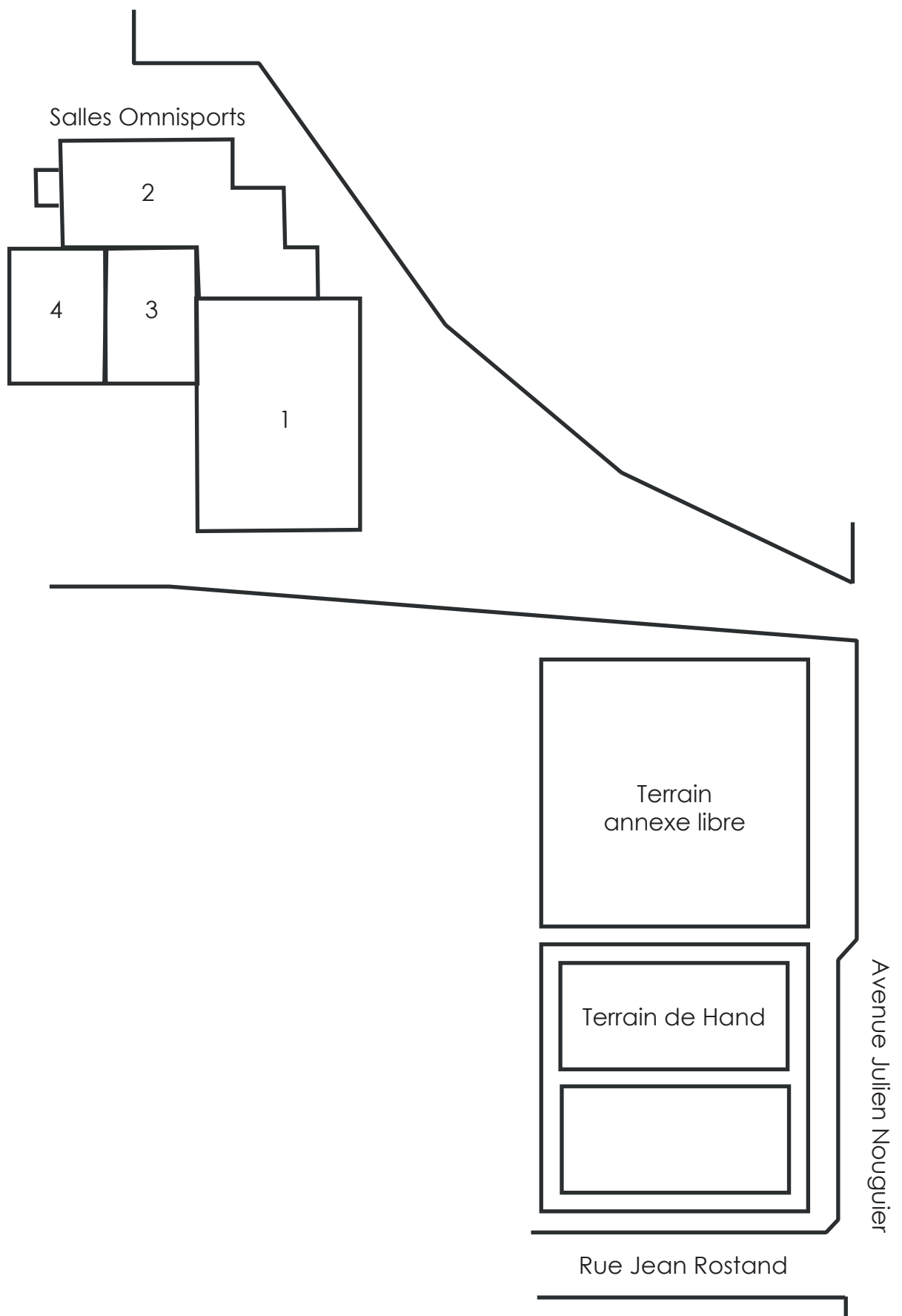
Merci de schématiser votre installation en indiquant vos divers besoins, particulièrement en électricité et la localisation de votre matériel électrique ⚡



Configuration - Salles Omnisports extérieur

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

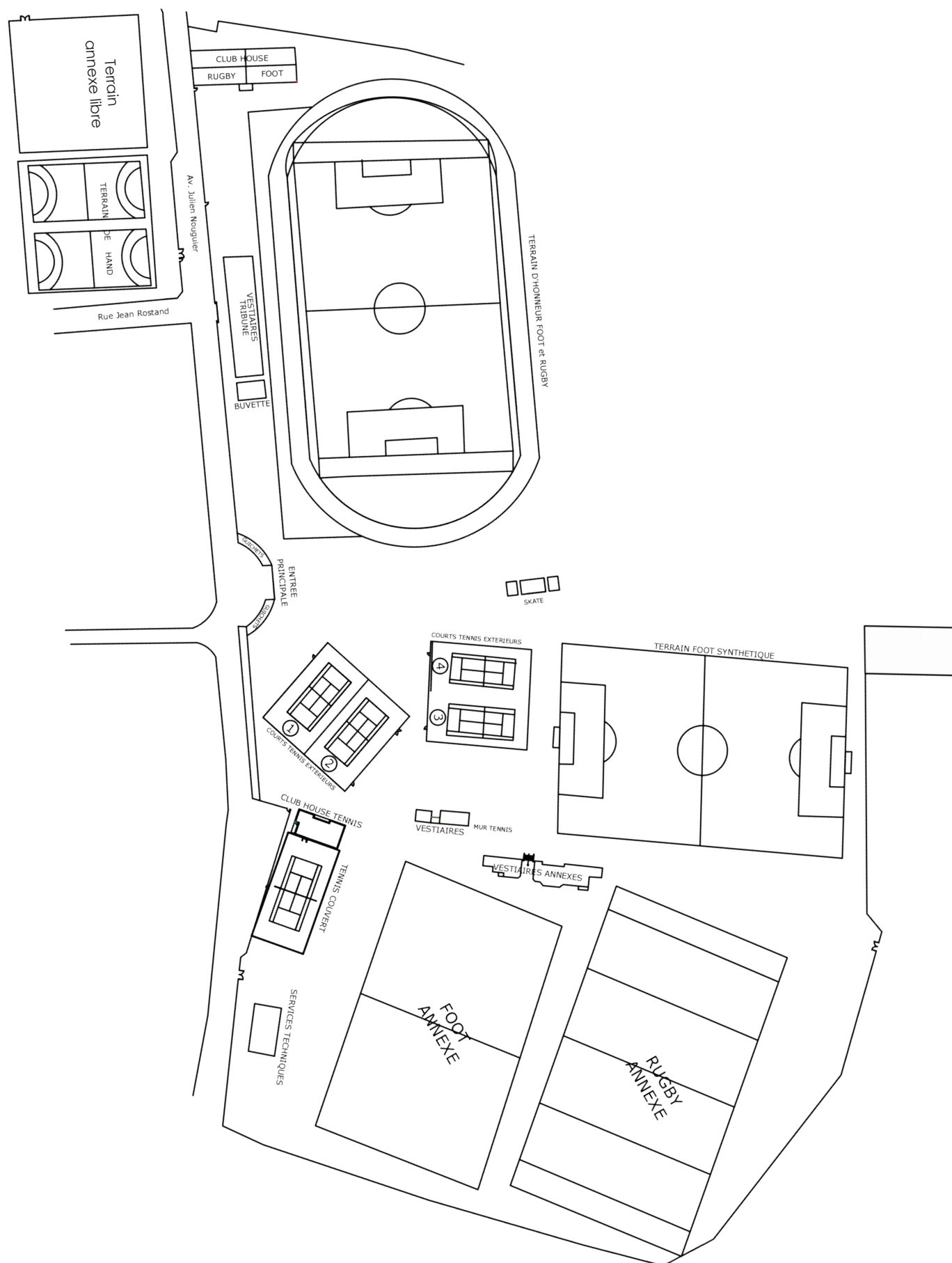
Merci de schématiser votre installation en indiquant vos divers besoins, particulièrement en électricité et la localisation de votre matériel électrique ⚡



Configuration - Stade

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

Merci de schématiser votre installation en indiquant vos divers besoins, particulièrement en électricité et la localisation de votre matériel électrique ⚡



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.*

Demande de dérogation à l'arrêté préfectoral de lutte contre les nuisances sonores

Décret du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, s'applique à tous les lieux diffusant des « bruits » ou sons amplifiés qu'ils soient clos ou ouverts (salles de concert, festivals, cinéma, discothèque, bar, restaurant...).

- Limiter les niveaux sonores à 102 décibels (A) et 118 décibels (C, basses fréquences) sur 15 min
- Limiter les niveaux sonores pour les enfants de moins de 6 ans à 94 décibels (A) et 104 décibels (C)

Demandeur

Nom : Prénom :
Agissant au nom de (le cas échéant) :
Adresse :
Ville : Code postal :
Téléphone : Mail :

Évènement/Activité

Nature :
Lieu :
Date : du ____/____/____ au ____/____/____ Horaires : de ____ h ____ à ____ h ____

Nuisances sonores

Sources de bruit :

Descriptif des dispositifs de sonorisation prévus le cas échéant :

- Puissance totale de la sonorisation :
- Nombre et puissance des hauts parleurs :
- Nombre et puissance des enceintes :
- Puissance de sonorisation sur véhicule (le cas échéant) :

Dispositions prises pour préserver l'audition des personnes participant à l'évènement et limiter les nuisances sonores pour le voisinage :

Modalités d'information préalable des riverains :

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'association est tenue 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 :

- générales et particulières de sécurité relatives à l'occupation du complexe sportif - *Règlement de la salle Claude Nougaro consultable sur www.mairie-revel.fr ;*
- locales et réglementaires en vigueur 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.

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