

## **FORMULAIRE DE DEMANDE**

### **Salle - Communication - Manifestation**

- Demande de mise à disposition de salles**
- Demande de mise à disposition de structures sportives et/ou de matériel sportif**
- Manifestation sur la voie publique ou le domaine public :**
- Demande de transport en bus**

*Demande à transmettre à la ville **au minimum 3 mois et maximum 6 mois** avant la date prévue de la manifestation à l'adresse suivante :*

**Maison de l'innovation et du partage  
Rue Albert Camus  
13140 MIRAMAS  
Tél : 08000 13140  
Courriel : mip@mairie-miramas.fr**

## Formulaire de demande de mise à disposition de salles

Formulaire n° .....

Nom de l'Association, de l'organisme ou de la personne privée : .....

Adresse : .....

Nom et Prénom du Président (e) ou du Responsable de la manifestation : .....

Tél : ...../...../...../...../..... Mobile: ...../...../...../...../..... Fax : ...../...../...../...../.....

Adresse mél : .....

But de l'association : .....

Objet de la manifestation : .....

Type de la manifestation :

- Conférence/Débat     Exposition     Concert     Spectacle     Loto  
 Soirée dansante     Soirée dansante avec repas     Sportive  
 Autre (à préciser) .....

Configuration prévue : .....

Présence d'un traiteur :     Oui     Non

Date souhaitée :    Choix N°1 .....    Choix N°1 .....    Choix N°3 .....

Manifestation :     Gratuite     Payante

Prix de l'entrée : .....

**Attention, des contrôles seront effectués de manière inopinée pour vérifier la conformité de vos déclarations. En cas d'irrégularité, l'association ne pourra plus avoir accès au prêt des salles.**

Heure de début : .....

Heure de fin : .....

## Capacité des établissements recevant du public – Sécurité incendie et risques de panique

Arrêté du 25 juin 1980 modifié relatif à la sécurité incendie et aux risques de panique dans les établissements recevant du public (dispositions générales).

Arrêté du 5 février 2007 modifié relatif aux dispositions particulières du type L.

### Type L

Salle de conférences, de réunions, salle réservée aux associations, salles de quartier, salle de spectacle

**Nombre de personnes attendues : .....**

### **Salle souhaitée :**

- Salle des fêtes** (Type L 2<sup>e</sup> catégorie)  
*Capacité max : 1000 pers configuration salle validée en CIS du 25/02/2009  
- capacité en fonction de l'utilisation - notice de sécurité à respecter par l'utilisateur*
- Salle 1 - Sous-sol salle des fêtes** (Type L 5<sup>e</sup> catégorie)  
*Capacité max : 50 pers*
- Salle 2 - Sous-sol salle des fêtes** (Type L 5<sup>e</sup> catégorie)  
*> Uniquement dédiée aux réunions associations et formations  
Capacité max : 40 pers*
- Salle Colomb** (Type L 3<sup>e</sup> catégorie)  
*Capacité max : 325 pers*
- Dépendances de Cabasse** (Type L 5<sup>e</sup> catégorie)  
*Capacité max : 50 pers et 300 pers préau*
- Maison de l'Innovation et du Partage** (Type L 4<sup>e</sup> catégorie)  
*Capacité max : 100 pers*
- Espace Ambroise Croizat** (Type L 3<sup>e</sup> catégorie)  
*Capacité max : salle étage 200 personnes, salle rez-chaussée 50 personnes  
**Priorité aux activités seniors, pas d'accès à la cuisine.***
- LCR Monteau** (Type L 5<sup>e</sup> catégorie)  
*Capacité : 50 personnes*

### **Structures sportives (uniquement pour les associations sportives) :**

- GYMNASSE ST SUSPI
- GYMNASSE DES MOLIERES
- GYMNASSE CONCORDE
- GYMNASSE JEAN MOULIN
- GYMNASSE J.FERRY
- STADE DES MOLIERES
- STADE MEANO
- STADE DE COUVENT
- PISCINE
- TENNIS
- SKATE PARK
- BASE DE VOILE

**Structures scolaires (réservées aux associations en lien avec la scolarité, pendant les vacances scolaires, sous réserve d'acceptation du chef d'établissement et de la direction de la MEJ) :**

Préciser l'école demandée : .....

**Autorisations particulières :**

- Les demandes de débit de boisson temporaire doivent être déposées par le demandeur 3 semaines minimum avant la date auprès de M. NAILL, chef de la Police Municipale
- Pour toute diffusion musicale, il vous faudra contacter la SACEM au 04.86.06.32.10
- Pour Cabasse (pendant la période estivale), pour tout feu, barbecue, méchoui, etc., la mairie et le centre de secours doivent être avertis et une demande d'autorisation préalable doit être déposée.

**Article GN6**

L'utilisation même partielle ou occasionnelle, d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins 1 mois avant la manifestation ou la série de manifestations.

En cas de difficultés, vous pouvez contacter le Pôle sécurité :

Direction des services techniques

CTM

Chemin du cimetière

13140 MIRAMAS

Tél : 04 90 58 32 89

**Etat des lieux et caution**

Un état des lieux de la salle et du matériel éventuellement mis à disposition sera établi avant et après la manifestation en présence de la personne ayant pris la responsabilité de la location et d'un agent de la collectivité.

Le montant de la caution est déterminé par le Conseil Municipal. Son règlement s'effectue auprès du régisseur de recettes à la MIP avant l'état des lieux et la remise des clés. A défaut, la remise des clés n'aura pas lieu et la réservation sera considérée comme annulée.

Le lundi matin suivant le prêt de la salle durant le week-end, l'occupant et un agent municipal habilité procèdent à l'état des lieux sortant sur site et l'occupant restitue les clés de la salle.

**Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable d'une caution.**

**Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.**

**Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'occupant. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises ...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.**

**En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'occupant devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement (déterminée par le Conseil Municipal)**

**Signature :** *(Qualité du signataire et mention lu et approuvé)*

- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales (document joint)  
- Avoir déposé mon certificat d'assurance, une photocopie de la Carte Nationale d'Identité et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois à la maison de l'innovation et du partage lors de mon inscription

- Sous réserve de l'accord de la collectivité pour cette mise à disposition, je m'engage à restituer les clés le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant l'occupation et à fermer la structure à mon départ. Concernant la Maison de l'innovation et du partage, le bâtiment devra être mis sous alarme et fermé par les barres de sécurité sur les portes de secours (en cas d'absence du personnel communal).

**Cadre réservé à l'administration**

**Salle souhaité disponible :**             Oui                                     Non  
**Avis du service :**                             Favorable                             Défavorable  
**Avis de Monsieur le maire :**             Favorable                             Défavorable

<b>UTILISATION DES SALLES COMMUNALES</b>	
<b><i>Salle des Fêtes - Salle principale</i></b>	
Dépôt de garantie	500,00 €
Nettoyage de la salle	240,00 €
Remplacement du trousseau de clés (40 € l'unité)	40,00 €
<b><i>Salle des Fêtes - Sous-sol</i></b>	
Dépôt de garantie	250,00 €
Nettoyage de la salle	60,00 €
Remplacement du trousseau de clés (40 € l'unité)	40,00 €
<b><i>Salle Colomb</i></b>	
Dépôt de garantie	500,00 €
Nettoyage de la salle	120,00 €
Remplacement du trousseau de clés (40 € l'unité)	40,00 €
<b><i>Cabasse Dépendances</i></b>	
Dépôt de garantie	250,00 €
Nettoyage de la salle	40,00 €
Remplacement du trousseau de clés (40 € l'unité)	120,00 €

<b>REPLACEMENT DU MATERIEL COMMUNAL DETERIORE</b>	<b>Valeurs TTC</b>
Barrière métallique 2m (14 barreaux)	53,00 €
Chaise (se trouvant sur le site)	19,00 €
Grille d'exposition	58,00 €
Pupitre	380,00 €
Podium	640,00 €
Table (se trouvant sur le site)	42,00 €

## DEMANDE DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

### COMMUNICATION :

- ⑦ AFFICHES A3 – NOMBRE : .....
- ⑦ FLYERS A5 – NOMBRE : .....
- ⑦ BANDEROLE : .....
- ⑦ PUBLICATION FACEBOOK: .....
- ⑦ PUBLICATION AGENDA MIRAMAS INFO : .....
- ⑦ AFFICHES A4 – NOMBRE : .....
- ⑦ PUBLICATION SITE INTERNET :

### DOTATIONS / MÉDAILLES / COUPES :

**La municipalité gère également les demandes de dotations et autres du conseil départemental.  
Merci de ne pas faire la demande auprès des deux collectivités.**

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

**DEMANDE DE BUS (A TITRE EXCEPTIONNEL) :**  OUI     NON

**Nombre de personnes à transporter :** .....

**DÉROULÉ / ANIMATIONS / HORAIRES / TEMPS FORTS (A RENSEIGNER IMPÉRATIVEMENT) :**

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

Miramas le :

Signature :

Réponse du service :

## DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION SUR LA VOIE PUBLIQUE OU LE DOMAINE PUBLIC

### CARACTERE DE LA MANIFESTATION

- Culturel       Sportif       Humanitaire – Social  
 Vide grenier - brocante       Autre à préciser .....

### OCCUPATION DU SITE

**Dates et horaires de montage :** .....

**Dates et horaires de démontage :** .....

**VOUS POSSÉDEZ UN TÉLÉPHONE SUR LE SITE :**    OUI       NON

**Nom de la personne responsable sur le site :** .....

Tél : ...../...../...../...../.....    Mobile: ...../...../...../...../.....    Fax : ...../...../...../...../.....

### NOTICE DE SÉCURITÉ

#### **1 DETAIL DES INSTALLATIONS**

**1.1 Utilisation de tentes** (vitabris, chapiteaux...)    OUI    NON

Surfaces : ..... m2      Dimensions (préciser le nombre) .....

Nom de l'installateur : .....

- Transmettre impérativement à la commission de sécurité un plan d'aménagement du chapiteau (format A3)
- Un passage de 3 mètres de large, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux, etc ... doit être maintenu pour le passage des Sapeurs Pompiers
- La circulation des pompiers doit être garantie à tout instant par un accès libre : l'emplacement de ce dernier pourra être déterminé en concertation avec les pompiers.
- Les installations ne doivent pas gêner l'accessibilité aux façades d'immeuble.
- Le montage des structures autres que celles de la Ville de Miramas doivent faire l'objet d'une vérification par un **bureau de contrôle agréé**. Vous devrez transmettre un **extrait du registre**, Le procès verbal de classement au feu M2 de la toile et le certificat de bon montage de chaque structure.

**1.2 Vous mettez en place des gradins démontables :**    OUI       NON

- Capacité de chaque gradin : .....
- Hauteur de plancher le plus haut pour chaque gradin : .....
- Nom de l'installateur : .....

*Cette installation devra être contrôlée par un organisme de contrôle agréé si la hauteur de plancher est supérieure à **1.00m**.*

**1.3 Il est prévu une ou plusieurs scènes :**    OUI       NON

- Dimensions :
- Hauteur :

*Si **oui**, merci de joindre un plan d'installation. Si cette installation est supérieure à **0.99 m**, cette installation est réservée aux professionnels.*

Nom de l'installateur : .....



**1.4 Vous installez un manège forain :  OUI  NON**

Si **oui**, le contrôle technique et électrique doit dater de moins de trois ans et doit être joint à cette demande, la prise de terre devra être vérifiée avant l'installation et le forain devra transmettre une attestation de bon montage, du métier.

**2 INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES**

**2.1 Vous avez prévu des installations électriques :  OUI  NON**

Si **oui**, remplissez les fiches jointes en annexe (demande d'aide technique aux services municipaux pour une manifestation)

**2.2 Vous avez prévu de faire contrôler les installations électriques provisoires par un :**

- Technicien qualifié indépendant
- Organisme de contrôle agréé

Chaque câble d'alimentation électrique devra être protégé par un passage de câble ou tenu hors de portée du public (non fourni par la Ville de Miramas)

Vous devez disposer d'**extincteurs à CO2** près des installations électriques. **Il vous est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville de Miramas (type armoire électrique).**

**2.3 Sonorisation prévue :**

Si oui, merci d'indiquer le niveau sonore de fonctionnement : .....

- Horaires : .....
- Attention :** le niveau de pression acoustique des animations ainsi que du montage et démontage des installations devra rester raisonnable. A titre d'information, il ne doit pas dépasser 70 Db en façade avant 22h et 60 Dd en façade après 22h.

**La Ville de Miramas ne dispose pas de matériel de sonorisation.**

**2.4 Pour les manifestations de nuit, le site est éclairé :  OUI  NON**

- Souhaitez-vous un prêt de matériel par la Ville de Miramas ? :  OUI \*  NON

\*Si **oui**, remplissez les fiches jointes en annexe. (Demande d'aide technique aux services municipaux pour une manifestation)  
Le matériel mis à disposition par la Ville de Miramas est sous votre responsabilité. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé par vos soins.

**3. DISPOSITIF SÉCURITÉ**

**3.1 Mesures prises pour assurer la protection du public :**

Le public est devant une scène :  OUI\*  NON

Si oui\*, quel dispositif de protection et de quel type ?

.....  
.....

**3.2 Avez-vous prévu des aménagements spéciaux pour l'accueil des personnes à mobilité réduite (accès, déplacements)  OUI\*  NON**

Si oui\*, lesquels ?

.....

**3.3 Encadrement de la manifestation par :**

- Société de gardiennage\*      Nombre de personne(s) :
- Membres de l'organisation      Nombre de personne(s) :

- Préciser le nom et les coordonnées de la société de gardiennage :

.....

**3.4 Avez-vous prévu des postes de secours (à la charge de l'association) ? :  OUI       NON**

**Noms de(s) l'association(s) de secouriste(s) agréé(s) par la Préfecture des Bouches-du-Rhône :**

.....

**4. CONTRAT D'ASSURANCE**

Vous devez impérativement transmettre l'**attestation d'assurance spécifique** en annexe de ce dossier

**Incidences sur le stationnement** : voies concernées (numéro à préciser)

.....

.....

.....

**Motifs** :

.....

.....

.....

.....

La surveillance du stationnement réservé incombe à l'organisateur.

**Incidences sur la circulation** : voies concernées (numéros à préciser)

.....

.....

.....

**Motifs** :

.....

.....

.....

.....

**5. VENTES SUR LA VOIE PUBLIQUE**

**5.1 Produits vendus**

.....

.....

.....

*Toutes ventes et promotions commerciales sur la voie publique seront soumises à autorisation et au paiement d'un droit de place.*

**5.2 Débit de boissons (à faire auprès de la Police Municipale) :**

- 1<sup>ère</sup> catégorie (boisson sans alcool) Horaires : .....
- 2<sup>ème</sup> catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, champagne, etc)  
généralement limitées à 3h. Horaires : .....

## **ÉTAT D'URGENCE**

### **Comment l'appliquer dans vos événements ?**

Chaque projet de manifestation publique et de rassemblement de personnes (à but sportif, récréatif, culturel...) doit faire l'objet d'une analyse afin de mesurer le risque que sa tenue fait courir à nos concitoyens.

Il appartient aux structures et organisateurs d'informer la municipalité de ces manifestations, de préciser les mesures spécifiques envisagées pour assurer la sécurité de la manifestation, en tenant compte de l'évolution de la situation et de transmettre aux services de police.

Une fois ces précisions apportées et après avoir analysé ces éléments avec les forces de l'ordre, l'événement pourra faire l'objet de mesures supplémentaires, d'un report ou d'une annulation, sur avis préfectoral si nécessaire.

### **Les CONSIGNES À OBSERVER pour les événements**

#### **AVANT L'ÉVÉNEMENT**

- Remplissez et déposer votre demande unique d'organisation d'un événement (document disponible à la MIP) auprès de la MIP au minimum 3 mois avant l'événement et auprès de la Préfecture au minimum 1 mois avant.
- Signaler aux forces locales de police le rassemblement de personnes afin de les informer et de faciliter, en fonction de leur disponibilité opérationnelle, la coordination avec leurs services et indiquer les mesures de sécurité prévues.
- Faire une visite du lieu où se déroule la manifestation à l'initiative de l'organisateur avec la présence du chargé de sécurité de l'organisateur et d'un élu ou d'un agent municipal.
- Limiter les files d'attente du public en ouvrant les portes des salles de spectacles au moins une demi-heure avant l'ouverture prévue initialement.

#### **A L'ENTRÉE DE LA SALLE / DU SITE**

- Prévoir un système de consigne pour le dépôt des sacs et bagages encombrants
- Aménager des points d'inspection filtrage
- Contrôle visuel des sacs/bagages et des visiteurs (manteaux...) à faire par les personnes chargées du filtrage d'entrée. Si la personne invitée n'y consent pas, l'organisateur peut l'inviter à déposer son sac à la consigne ou lui refuser l'accès au site.
- Effectuer fouille et palpation seulement s'il s'agit d'un grand rassemblement (réalisées par des agents de sécurité habilités).
- Mettre en place un affichage spécifique à destination du public sur les mesures relatives au renforcement de la sécurité.
- Doter les opérateurs de moyens de communication.
- Assurer la sécurité de manière générale.
- Désigner un responsable sécurité de l'événement qui sera en lien direct avec les forces de sécurité sur place.

#### **PENDANT L'ÉVÉNEMENT**

- Mise en place de panneaux de signalisation à destination du public.
- Assurer la présence constante de bénévoles ou d'agents de sécurité pendant la durée de la manifestation (Équiper de badge les techniciens et organisateurs).
- Séparer les flux : livraisons/visiteurs.
- Délimiter le site avec des barrières.
- Aménager le site de manière à empêcher l'intrusion de véhicules (installer des obstacles de type barrières, bloc béton...).
- Dans l'éventualité d'une déambulation, le cortège doit être sécurisé et étanche, afin d'éviter l'intrusion de véhicules.

- Demander aux personnes présentes de faire preuve d'un comportement responsable et de ne pas faire usage de pétards ou autres artifices afin d'éviter un éventuel effet de panique.
- Pour toutes les épreuves sportives conduisant à des neutralisations partielles ou totales de la voie publique, des signaleurs (personnes majeures et titulaires du permis de conduire, identifiables au moyen d'un brassard, sont obligatoirement mis en place.

Cette fiche est susceptible d'évoluer, consultez-la régulièrement sur [www.miramas.org](http://www.miramas.org)

## **6. MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE**

Merci de bien vouloir prendre connaissance de la **charte éco-environnementale** ci-jointe.

Nature des déchets produits :

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

- Avez-vous identifié les points de regroupement des déchets ? :       OUI       NON
- Avez-vous prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs...) ? :  OUI       NON
- Avez-vous prévu de nettoyer certaines zones ou la totalité du site ? :  OUI\*       NON

Si **oui**, merci de préciser les sites concernés : .....

.....  
 .....

- Avez-vous prévu de sensibiliser les visiteurs à la propreté de la manifestation :  OUI \*       NON

Si **oui**, quelles sont les mesures prévues : .....

.....

Merci de prendre connaissance de la procédure « propreté » jointe en annexe.

Quel que soit le site sur lequel se déroule votre manifestation, vous devez prendre les dispositions nécessaire afin d'assurer le respect et la préservation des lieux.

Le nettoyage du site est à la charge de l'organisme.

## **6. MESURES PRISES DANS UNE DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET SOUTENABLE**

La Ville de Miramas est engagée depuis 5 ans dans un agenda 21, et depuis quelques mois dans une démarche de zéro déchet zéro gaspillage, témoin de son engagement dans un développement soutenable et cohérent.

La ville de Miramas souhaite impulser cette même démarche aux associations qu'elles subventionnent.

Par le présent formulaire, la ville de Miramas incite les organisateurs d'évènements à entrer dans une démarche **progressive** de développement soutenable et à décrire leur démarche.

Les domaines énumérés dans la partie « **DESRIPTIF DES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN FAVEUR DU DÉVELOPPEMENT SOUTENABLE** » ne doivent pas forcément être tous abordés. Cependant les raisons pour lesquelles les thématiques ne sont pas abordées (difficultés technique, humaine ...) devront être expliquées, l'objectif étant de travailler sur ces thématiques lors de la préparation des prochaines éditions de votre manifestation (axe de progrès).

**PRÉSENTATION DE VOTRE STRATÉGIE DÉVELOPPEMENT SOUTENABLE (ENVIRONNEMENT, SOCIAL-SOCIÉTAL, ÉCONOMIE)**

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

**IMPACT ÉCONOMIQUE DE LA MANIFESTATION**

**Nombre de participants : attendus.....**

**Estimation des droits d'entrées à percevoir : .....€**  
**soit : .....% budget prévisionnel.**

**Emplois directs liés à l'organisation de la manifestation en Equivalent Temps Plein (ETP) :**

- bénévoles.....
- permanents.....
- intermittents.....

**Hébergements marchands (Hôtels, gîtes, camping ...) :**

- Estimation du nombre de nuitées générées par le public : .....
- Estimation du nombre de nuitées générées par le personnel  
 lié à l'organisation : .....

**Vie courante :**

- Estimation des dépenses moyennes par visiteurs, hors transport  
 (alimentation, restauration, hébergement, autres ...) : .....

**DESCRIPTIF DES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN FAVEUR DU DÉVELOPPEMENT SOUTENABLE**

**Transports :**

➔ Incitation à se déplacer en transport en commun, en mode de transport doux (vélos,..), en covoiturage, ou à limiter le nombre de déplacement (visioconférence...) (décrire la démarche, les moyens mis en œuvre et la méthode d'évaluation des impacts )

.....

.....

.....

.....

.....

**Exemple d'indicateur : nombre de personne utilisant les transports en commun (enquête transport), nombre de km évités...**

**Achats responsables :**

➔ Mise en place d'une politique d'achats responsables : produits/prestations de services locales ; produits éco labellisés ou issus de l'agriculture biologique ; produits issus du commerce équitable, prestataires employant des personnes en insertion, etc. (décrire la démarche et les moyens mis en œuvre)

.....

.....

.....

.....

.....

**Exemple d'indicateur : % d'achats écoresponsables (par rapport au budget total)**

**Eco-communication :**

➔ Réduction des quantités imprimées, dématérialisations des supports de communication (décrire la démarche, les moyens mis en œuvre et la méthode d'évaluation des impacts).

.....

.....

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

→ Éco-conception de l'outil de communication imprimé (réduction des aplats de couleur, utilisation de papier venant de forêt gérée durablement, réduction du grammage, imprim'vert...) (décrire la démarche, les moyens mis en œuvre et la méthode d'évaluation des impacts)

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

**Exemple d'indicateur : nb de documents imprimés, nb d'impression évitées (par rapport à l'édition précédente), masse de papier évités (kg)...**

**Déchets :**

Nature des déchets produits :

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

- Avez-vous identifié les points de regroupement des déchets ? :  OUI  NON
- Avez-vous prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs...) ? :  OUI  NON
- Avez-vous prévu de nettoyer certaines zones ou la totalité du site ? :  OUI\*  NON

Si oui, merci de préciser les sites concernés : .....

- Avez-vous prévu de sensibiliser les visiteurs à la propreté de la manifestation :  OUI \*  NON

Si oui, quelles sont les mesures prévues : .....

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

→ Mise en place du tri des déchets (sur l'événement puis transfert vers les Points d'Apports Volontaires les plus proches ou la déchetterie), partenariats mis en place d'autres associations (ex : CAP Zéro Gaspillage nouvellement créé) (décrire la démarche, les moyens mis en œuvre et la méthode d'évaluation des impacts)

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

→ Autres actions déchets (réduction à la source/ré-utilisation) : compostage, réutilisation, toilettes sèches, etc.(décrire la démarche, les moyens mis en œuvre et la méthode d'évaluation des impacts)

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

**Exemple d'indicateur : Volume/masse de déchets triés, volume/ masse de déchets valorisés (compost, emballages...), volume/masse de déchets évités.**

Merci de prendre connaissance de la procédure « propreté » jointe en annexe.

Quel que soit le site sur lequel se déroule votre manifestation, vous devez prendre les dispositions nécessaire afin d'assurer le respect et la préservation des lieux.

Le nettoyage du site est à la charge de l'organisme

**Solidarité et citoyenneté locale :**

→ Actions menées en terme de tarification, de prévention des risques, de partenariat associatif,... (décrire la démarche, les moyens mis en œuvre et la méthode d'évaluation des impacts).

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

**Exemple d'indicateur : Nombre de personnes ayant bénéficié de tarifs préférentiels**

**Communication sur la démarche manifestation responsable :**

→ Actions de communication et sensibilisation du public et/ou de l'équipe sur la démarche responsable de la manifestation.

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

→ Actions de communication et sensibilisation des partenaires (prestataires et autres) sur la démarche responsable de la manifestation.

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

**Exemple d'indicateur : Nombre de personnes sensibilisées, nombre de réunions**

**Autre(s) initiative(s) en matière de développement soutenable :**

→ Autre(s) initiative(s) en matière de développement soutenable (accessibilité, biodiversité, énergie, eau, etc.) (décrire la démarche, les moyens mis en œuvre et la méthode d'évaluation des impacts) :

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

**Progression :**

→ Pour les manifestations concernées par la démarche de développement soutenable l'année précédente, indiquer quelles améliorations ont été effectuées pour cette édition (nouvelles actions et/ou approfondissement d'une action) :

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

**7. AUTRES REMARQUES OU DEMANDES :**

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

je soussigné(e) .....

- Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.
- J'ai bien pris connaissance qu'en complément des pièces prévues par le règlement financier municipal, je m'engage à fournir à la ville de Miramas, en fin de projet, l'illustration d'au moins une action écoresponsable (photo, film, etc.) ainsi qu'un bilan (fiches - actions réalisées) comprenant des chiffres clés (par exemple nombre de tarifs préférentiels accordés, quantité de déchets triés, etc.).

L'accord pour cette manifestation est conditionné à l'avis de la Commune.

**L'acceptation du dossier par la Commission de Sécurité n'induit pas automatiquement la mise à disposition des installations techniques par la Ville de Miramas.** Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la charge de travail des services municipaux et de la disponibilité du matériel. Les solutions alternatives seront alors prises en charge par l'organisateur.

Une visite de réception sur les lieux de la manifestation suite au passage du dossier pourra être effectuée afin de vérifier la conformité des installations. Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.

A

Le,

Signature du responsable,

**DOCUMENT A JOINDRE IMPÉRATIVEMENT A CE DOSSIER**

✓ **PLANS DES LIEUX à l'échelle décrivant :**

- l'implantation des installations : chapiteaux, gradins, scènes, matériel électrique, manèges, buvettes...
- les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours...
- **la description de la démarche de développement soutenable avec notamment l'emplacement des points de collecte de déchets, toilette sèche...**

✓ **PLANS ET ITINÉRAIRES des défilés, courses...**

✓ **ATTESTATION D'ASSURANCE SPÉCIFIQUE**

✓ **Tous les documents nécessaires demandés dans le présent dossier.**



## DEMANDE D'AIDE TECHNIQUE AUX SERVICES MUNICIPAUX POUR UNE MANIFESTATION

### NOM ET LIEU DE LA MANIFESTATION

Nom : .....  
Lieu : .....  
Date : .....  
Date(s) et horaire(s) de montage souhaité(s) .....  
Date(s) et horaire(s) de démontage souhaité(s) .....

### ORGANISATEURS

Société ou Association : .....  
Adresse .....  
.....  
**Nom du responsable technique :** .....  
**Tél. du responsable technique :** .....  
Mobile : .....  
Fax : .....  
Email : .....

#### **Personne en charge de la démarche de développement soutenable**

Nom : .....  
Qualité : .....  
Mél : .....  
Tél : .....

**Cette demande est à retourner avec un PLAN D'IMPLANTATION à l'échelle précis :**

MAISON DE L'INNOVATION ET DU PARTAGE  
Rue Albert Camus  
13140 MIRAMAS  
☎ : 04 90 17 30 21

### **Délais de réception des demandes :**

- Le délai minimum de réception de demande d'aide technique est de trois mois avant la manifestation

Date : ..... / ..... / .....

Signature :

## RACCORDEMENTS ÉLECTRIQUES

### SERVICE ÉCLAIRAGE PUBLIC

**Rappel** : cette fiche technique ne concerne que les raccordements électriques sur le domaine public. Pour toutes manifestations à l'intérieur d'un bâtiment, contacter le service gestionnaire de ce bâtiment.

**Conditions générales d'aide technique** : Nous vous rappelons que toute installation électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux réglementaires et aux normes en vigueur.

Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées, avec comme conséquence le retrait d'agrément pour la manifestation.

Le contrôle électrique des installations reste à la charge de l'organisateur. Il doit être réalisé par une société habilitée et devra avoir lieu pendant les horaires d'ouverture du service éclairage public (du lundi au vendredi de 8h30 à 16h).

### DÉTAIL MATÉRIEL

#### LUMIÈRE :

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Puissance totale Lumière : .....kVA

#### SONORISATION :

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

#### MATÉRIEL AUDIOVISUEL :

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Puissance totale matériel Audiovisuel : .....kVA

#### AUTRES :

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Désignation .....nombre .....Puissance unitaire.....kVA

Une connaissance précise de vos besoins nous est indispensable pour assurer le déroulement de votre manifestation dans les meilleures conditions techniques possibles.

A cet égard, nous vous remercions par avance de bien vouloir apporter tous vos soins dans :

- La précision du plan joint
- L'implantation des besoins électriques sur ce plan
- Le descriptif de vos appareils électriques