

Édition 2024

GUIDE DE L'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT

Demande d'organisation

Cette demande doit être transmise au moins 2 mois avant la date prévue de la manifestation à l'adresse suivante :

VILLE D'ALBERTVILLE
12 cours de l'Hôtel de Ville
CS 60104
73207 ALBERTVILLE
Courriel : ville@albertville.fr

L'envoi de ce document ne vaut pas autorisation de manifestation. Une fois le formulaire validé, vous recevrez un accusé de réception avec le nom du référent de dossier duquel vous devrez vous rapprocher.

Par ailleurs, tout dossier parvenu moins de 2 mois avant la date de la manifestation ne pourra être instruit dans son intégralité.

Identité de l'organisateur et descriptif de l'évènement

Organisme et adresse :

Nom et fonction de la personne référente :

Courriel : Téléphone :

Intitulé de l'évènement :

Description :

Date :
(ainsi que la date de report si mauvais temps)

Horaires (amplitude horaire) :

Lieu :

Tarif des entrées :

Nombre de personnes attendues :

Particularité du public (grand public, enfants, seniors...) :

Sécurité / Réglementation

Arrêté municipal nécessaire en cas de :

Feu d'artifice Oui Non Date(s) : Horaires :

Lieu :

Sonorisation (diffusion de musique amplifiée) Oui Non Date(s) : Horaires :
Lieu :

Demande de débit boisson temporaire Oui Non

Demande d'occupation du domaine public Oui Non Surface (m²) :
Date(s) : Horaires :
Lieu :

Stationnement réglementé (parking réservé...) Oui Non Date(s) : Horaires :
Lieu :

Circulation (fermeture de rues...) Oui Non Date(s) : Horaires :
Noms de rues :

En cas de montage par l'organisateur de chapiteaux, tentes et structures destinés à recevoir du public, l'organisateur a pour obligation de fournir à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité. (copie des documents à joindre au formulaire)

Bureau de contrôle sous votre responsabilité Oui Non Coordonnées :

Service et matériel de secours Oui Non Date(s) : Horaires :
(si événement de + de 1500 personnes, un dispositif prévisionnel de sécurité est obligatoire)
Modalités :

Société de surveillance Oui Non Rôle :
Coordonnées prestataire :

Vente sur la voie publique et type de produits vendus :

Assurance couvrant l'activité de l'organisateur (joindre copie de l'attestation d'assurance et des risques couverts notamment responsabilité civile et garanties diverses)

Autorisations préfectorales Oui Non (joindre copie demande)

(courses cyclistes, vol d'avions...)

Les services municipaux pourront éventuellement fournir certaines prestations, soit à titre gratuit, soit à titre onéreux. En cas d'impossibilité de fournir les prestations, les organisateurs devront s'adresser à d'autres collectivités ou des entreprises privées. Consulter le technicien référent pour toute demande. Toute utilisation de la charte de communication de la Ville par vos soins doit être validée au préalable.

Salles municipales

Demande de réservation de salle Oui Non (Le nettoyage est à la charge de l'organisateur)

Nom de la salle :

Amplitude journalière et horaires souhaités :
.....

Éclairage / Sonorisation

Alimentation électrique Oui Non Remarques :

Puissance :
(besoin d'un coffret, combien de prises...)

Éclairage Oui Non Type :

Disposez-vous d'un technicien son ? Oui Non Nom et coordonnées :

Autres demandes techniques
.....
.....
.....

Traitement des déchets

Type de déchets prévus (verres, cannettes, plastique, cartons, ordures ménagères, autres...) :

Quantité de déchets prévus (volumes distribués de repas, boissons, autres) :

Lieux de vente / consommation (à mentionner sur le plan) :

Contact référent déchets : Arlysère, Service déchets, 2 avenue des Chasseurs alpins, 73207 ALBERTVILLE CEDEX / Tél : 04 79 10 48 48 / Courriel : animateursdutri@arlysere.fr

Communication (sous réserve des disponibilités)

Site internet Oui Non

Réseaux sociaux Oui Non

Bulletins municipaux Oui Non

Panneaux d'affichage Oui Non A3 ou A4 (le service communication vous précisera la taille en fonction des disponibilités)

Mesures d'accompagnement en termes de protocole (temps forts, présence du Maire souhaitée...) :

Autres demandes de communication :

Observations complémentaires :

Je reconnais avoir pris connaissance de ce dossier de demande et du règlement des événements de la Ville d'Albertville et m'engage à respecter les consignes notamment de sécurité.

Fait le à

Signature organisateur (mentionner Nom/Prénom/Fonction) :

PARTIE RESERVÉE A L'ADMINISTRATION

Avis

Élu Référent :

DGS :

PM :

ST :

Technicien référent du dossier :

Nom et fonction :

Courriel :

Tél :

Compléments d'information :

Coût facturé pour la salle :

Coût facturé pour les prestations :

Règlement pour l'organisation d'évènements à Albertville

Préambule :

Organiser un évènement est un acte de communication vers le public et vise à acquérir de la notoriété, faire passer un message, trouver des moyens de financement complémentaires, souder les bénévoles associatifs / les salariés

dans une ambiance festive. Ainsi, le type de manifestation dépendra de ces objectifs :

- compétition sportive, spectacle, porte ouverte... pour plus de notoriété,
- repas, loto, soirée dansante... pour des financements.

En tout état de cause, il convient de bien préparer cet évènement et la Ville peut vous accompagner dans cette démarche.



1 - Organisateur d'évènements

Vous êtes commerçant, responsable associatif ou institution, vous pouvez organiser une animation ou un

évènement sur le domaine public d'Albertville. Vous devez en faire la demande écrite à la Ville d'Albertville.

La priorité sera donnée aux acteurs albertvillois.

2 - Formalisme

Pour toute organisation d'évènement sur le domaine public ou dans une salle communale, il convient de demander l'autorisation au Maire par courrier en signalant le type d'évènement, les activités annexes proposées (telle qu'une buvette par exemple), la date, l'heure, le nombre de personnes attendues. Vous devez aussi, le cas échéant, mentionner le détail des installations (tentes, chapiteaux...) et les aides demandées à la Ville (matériel, communication...).

Une validation écrite de la Ville pour l'occupation du domaine public vous sera obligatoirement

nécessaire. Ainsi, vous devez envoyer votre demande globale au moins 2 mois avant l'organisation de votre évènement pour les demandes récurrentes et attendre un courrier de confirmation mentionnant le nom de votre référent technique, principal interlocuteur à la Ville, dans les 15 jours suivants.

Pour les grands événements (plus de 1000 personnes accueillies par jour) et pour les événements représentant un risque particulier (alcoolémie, troubles à l'ordre public, changement de destination d'un bâtiment, création d'un

établissement temporaire recevant du public, coupure de route et dispositif sécurité particulier...), il convient d'en faire la demande à la Ville au moins 6 mois à l'avance. Si la manifestation accueille plus de 5000 personnes en simultané, le maire doit déclarer l'évènement en préfecture. Cette déclaration doit se faire au moins 2 mois avant le début de l'évènement.

En ce qui concerne l'organisation de courses cyclistes, rallyes, cross, vols d'avions, de montgolfières... l'organisateur doit demander l'autorisation à la préfecture ou

à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

Les fiches vierges de demandes de matériel et d'intervention, de sécurité, de communication, les certificats administratifs... à remplir par vos soins vous seront transmis par le référent logistique de la Ville. Vous pourrez bénéficier de conseils personnalisés par les services sur demande.

Toute décision de report/annulation de manifestation doit se faire au moins 48 heures avant le début de l'accueil du public.

3 - Soutien de la mairie d'Albertville

Localisation du site :

Vous avez le souhait d'occuper un site en extérieur en prenant en compte l'accessibilité du site par rapport à l'ampleur de l'événement (superficie du site, parkings à proximité, site desservi par les transports en commun...), l'équipement du site (éclairage public...). Vous devez solliciter la Ville pour savoir s'il est disponible selon vos souhaits, et, en fonction de votre organisation, des arrêtés d'interdiction de stationnement / de circulation seront délivrés par le Maire.

Vous avez le souhait d'occuper un site en intérieur dans une salle municipale ou un gymnase par exemple. Vous devez vérifier la capacité de l'établissement pour répondre au mieux à votre objectif et son équipement (vidéo projecteur, gradins...). Vous devez alors solliciter les gestionnaires de salles/gymnases afin de connaître la disponibilité des établissements ainsi que les consignes en termes de consommation d'énergie (limitation chauffage...) et de tri des déchets.

La liste ci dessous est exhaustive. La Ville se réserve le droit de déterminer la faisabilité en fonction de la demande.



• Plaine de Conflans

École
(principalement pour les fêtes scolaires)
Gymnase Plaine de Conflans et
Stade Jo Fessler (manifestations
sportives)
Salle de la Pierre du Roy

• Conflans

Grande place
Jardins de la Tour sarrazine
Eglise St-Grat
Cour du Château de Manuel de
Locatel

• St Sigismond

École
(principalement pour les fêtes scolaires)
Quartier de la Croix de l'Orme

• Val des Roses

École
(principalement pour les fêtes scolaires)
Parc du Val des Roses
Salle du Val des roses
Maison communale du Parc

• Quartier Champ de Mars

École
(principalement pour les fêtes scolaires)
Maison de quartier du Champ
de Mars
Gymnase municipal
(manifestations sportives)

• Quartier olympique

Esplanade du parc olympique
Halle olympique (Arlysère)
Gymnases de la Combe
de Savoie, Herbert Winter
(manifestations sportives)
Complexe multi-activités
(manifestations sportives)

• Centre-ville

École
(principalement pour les fêtes scolaires)
Théâtre de Maistre
Cours de l'Hôtel de Ville
Rues République et Gambetta
Eglise St Jean Baptiste
Gymnase du centre-ville
(manifestations sportives)
Esplanade des jardins
Esplanade de l'Hôtel de Ville
Place de l'Europe
Place Grenette
Square Soutiras
Salle René Cassin
Place Cdt Bulle

Précision : les commerces utilisent prioritairement leurs terrasses pour les manifestations organisées par leurs soins

Les plans des sites et des parkings de la Ville sont fournis par le service référent de votre dossier.

Il est demandé aux organisateurs de réaliser leur manifestation sur ces lieux pré-équipés et conformément aux préconisations d'implantation qui leur seront données par les services municipaux.

Prêt de matériel et interventions techniques :

Une aide technique (prêt de matériel, fourniture et installation de coffrets électriques,...) peut être demandée auprès de la Ville. Elle peut être accordée ou refusée en fonction des disponibilités et des contraintes des services concernés. Les demandes doivent être transmises au service référent au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. Les demandes seront fermes et définitives 15 jours avant la manifestation. Aucun ajout de matériel ne sera accepté, passé ce délai.

Pour les événements d'envergure, un état des lieux sera fait sur site en présence de l'organisateur pour valider le matériel livré et les installations ou autres interventions demandées (électricité, eau,...). En aucun cas l'astreinte de la Ville ne se déplacera pour livrer du matériel complémentaire ou réaliser une intervention imprévue.

La Ville peut fournir du mobilier / petit matériel, des installations électriques, des points d'eau et systèmes d'évacuation des eaux usées, du barriérage... La fourniture et l'installation des branchements secondaires (après l'arrivée d'eau et depuis les coffrets électriques) sont à la charge de l'organisateur. Le montage de structures (scènes, gradins, chapiteaux,...) doit être

réalisé par des personnes habilitées et faire l'objet d'une vérification par un bureau de contrôle agréé. Un extrait du registre de sécurité et un certificat de bon montage de chaque structure doivent être fournis à la Ville. Le cas échéant, des extincteurs devront être fournis par l'organisateur suivant les recommandations indiquées dans le registre de sécurité. Pour chaque installation de structures, vous devez fournir un plan détaillé à la Ville avec les installations techniques (chauffage, appareils de cuisson, électricité, etc..).

À titre exceptionnel et suivant la nature et l'envergure de l'événement, la Ville peut réaliser un fléchage pour les manifestations qui se déroulent sur des sites non indiqués sur les panneaux directionnels ainsi qu'une signalisation de parkings. Cette signalétique sera facturée suivant le catalogue des droits et tarifs : www.albertville.fr

Il est rappelé que l'affichage sauvage et la mise en place de panneaux mobiles sont strictement interdits. À défaut les panneaux seront enlevés, les affiches décollées et le coût pour ces travaux peut vous être facturé.

Le matériel mis à disposition par la Mairie d'Albertville est sous votre responsabilité. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé ou remboursé par vos soins (via votre assurance par exemple).

Soutien en termes de communication et réceptions :

La Ville peut vous accompagner dans la promotion de votre manifestation en fonction de la disponibilité sur ses réseaux et supports :

- en diffusant dans son réseau des affiches A3/A4 (fournies par vos soins),
- en relayant l'information sur ses panneaux lumineux,
- en installant des banderoles (taille 2m*1m) dans les 3 ronds points dédiés (entrées Albertville depuis Ugine, Champ de Mars, Hôpital),
- en insérant les informations concernant votre événement dans l'agenda de l'Albertvillois (...).

La fiche de demande de support de communication / invitation et réception à remplir par vos soins au moins 1 mois avant l'événement vous sera transmise par le référent technique de la Ville. Vous pourrez bénéficier de conseils personnalisés du service communication sur demande. Si vous souhaitez apparaître dans l'agenda de l'Albertvillois, vous devez transmettre les informations 3 mois avant la date de l'événement.



4 - Feux d'artifice

Vous devez transmettre à la Ville une copie de votre autorisation de la Sous-Préfecture suivant le type de feu et la quantité totale de matière active (Décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre).

Vous devez joindre un plan de tir, contresigné par l'artificier, dans lequel figurent le périmètre de sécurité ainsi que la liste des produits pyrotechniques tirés, leur distance de sécurité et leur numéro d'agrément.

Les éléments doivent être fournis au moins 1 mois avant le tir du feu pour que les arrêtés à la signature du Maire soient établis (autorisation de tir, fermeture de route,...).



5 - Sécurité

Le référent technique vous fera parvenir une fiche sécurité à remplir par vos soins et à retourner à la Ville au moins 1,5 mois avant la manifestation.

Cette fiche vise à renseigner sur les fermetures de routes, les interdictions des stationnements, les incidences

sur les piétons, les moyens humains pour sécuriser la manifestation (avec majoritairement des moyens dédiés par l'organisateur), la nécessité d'un poste de sécurité ou/et d'un poste de secours. Elle sera transmise à la Police Municipale, la Police Nationale et aux Pompiers pour examen.

Une attention particulière doit être apportée pour réduire les nuisances sonores afin de préserver l'audition des spectateurs et la tranquillité des riverains. Il convient ainsi de respecter les articles R. 571.25 et R. 571.30 du code de l'environnement.

En cas de passage de la commission de sécurité, la demande est à envoyer au service Prévention du SDIS au moins 2 mois avant la manifestation. Le dossier doit être transmis à la Ville au moins 2,5 mois avant l'événement.

6 - Musique et activités artistiques

La diffusion d'œuvre musicale et artistique doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la SACEM.

Si lors de vos manifestations (bal, repas dansant, kermesse,...) vous diffusez de la musique, il convient de contacter la SACEM afin de s'acquitter des formalités à suivre.

En cas de manquement à cette obligation la SACEM sera en droit de vous réclamer une indemnité forfaitaire.

Si vous utilisez les services d'un

traiteur, renseignez-vous. Il a peut-être déjà un contrat avec la SACEM et il serait dommage de payer 2 fois les droits d'auteurs.

7 - Contrat d'assurance

Vous devez impérativement transmettre à la Ville l'attestation d'assurance spécifique couvrant

votre événement si vous occupez le domaine public ou une salle communale. Pour toute organisation

d'évènement, il convient de vérifier que son contrat d'assurance couvre bien l'animation, sinon il vous faut

demander un avenant au contrat.

8 - Vente sur la voie publique

8.1. Vente de produits :

Toutes ventes et promotions commerciales sur la voie publique sont soumises à autorisation et paiement d'un droit de place. Les professionnels doivent être contrôlés par l'organisateur de la manifestation (attestation d'assurance RC en cours, extrait Kbis, carte de commerçant non sédentaire...).

Les associations peuvent être exonérées de droits de place sur décision de la Mairie.

Les ventes au déballage (vide greniers, braderies...) doivent faire l'objet d'un certificat administratif transmis au service commerce au moins 1 mois avant la manifestation.

8.2. Débit de boissons temporaire :

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire (buvette) est réglementée et le maire délivre les autorisations.

Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 à 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire. Les autorisations sont limi-

tées à 5 par an sauf pour les associations sportives avec une limite de 10 autorisations par an.

Pour faire la demande, il suffit d'envoyer un courrier au maire 1 mois avant l'événement précisant : la manifestation, la catégorie de la buvette, le lieu, la date, les horaires d'ouvertures, le nom de la personne référente et le nom de l'association (ou tout simplement remplir un formulaire de demande en ligne <https://www.albertville.fr/vie-pratique/demarches-et-formalites/associations/>).



9 - Mesures prises pour la propreté du site

Vous devrez prendre l'attache des animateurs du tri à Arlysère au moins 1 mois avant l'événement afin de décider ensemble des bacs à ordures nécessaires en fonction de la nature des déchets. Il conviendra

également de sensibiliser le public au tri des déchets et l'inciter à les minimiser (éco cups, gourdes avec point d'eau...).
Contact : animateursdutri@arlysere.fr

Pensez à prévoir le nécessaire pour collecter les déchets sur le site.

D'une manière générale, vous devez rendre le site aussi propre qu'il vous a été fourni.

Nous vous demandons de rendre votre évènement le plus éco-responsable possible et de vous y engager en signant la «charte de l'évènement éco-responsable».

Ce guide pourra être complété en fonction de l'actualité réglementaire ou/et des orientations de la collectivité en matière de transition écologique par exemple.

Charte de l'événement éco-responsable



1. Choisir le lieu le mieux adapté

Le lieu est stratégique pour limiter l'utilisation des ressources. Afin de préserver le voisinage, la biodiversité et l'environnement (sol, air, eau, etc.), l'événement éco-responsable limitera la pollution sonore et visuelle.

Étudiez l'emplacement du site pour favoriser et inciter les participants à l'utilisation de modes de transports doux et collectifs (l'accès aux infrastructures, desserte par les transports en commun...)

Une fois votre lieu choisi, respectez les sites naturels, espaces verts et la biodiversité.

Le site sera également rendu propre à la fin de l'événement.



2. Privilégier les achats durables

Préférez vos achats de biens ou de services auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire sélectionné pour minimiser les impacts environnementaux et sociétaux, et favoriser les bonnes pratiques en termes d'éthique et de droits humains (Afnor, référentiel ISO 20400).

Refuser les achats superflus, achetez moins mais mieux, privilégiez les matériels d'occasion ou réutilisables ou recyclables.

Le mieux reste de ne pas produire de déchets.



3. Privilégier une restauration durable

Favorisez les circuits courts comprenant des produits locaux, de saison, non traités (par exemple bio).

La restauration durable limite les déchets et donc le gaspillage alimentaire.

Pensez à composter les résidus alimentaires. Des composteurs collectifs sont implantés dans toute la Ville (liste des emplacements : <https://www.albertville.fr/mon-quotidien/transition-environnementale/preserver-la-nature/>).



4. Impulser une démarche d'éco-mobilité

Réfléchissez à l'accessibilité du lieu de votre événement, aux modes de livraison et sensibilisez les participants à privilégier des modes alternatifs à la voiture individuelle (transports en commun, covoiturage, vélo, mise en place de navettes, etc.).



5. Limiter la consommation énergétique et de ressources de l'événement

Afin de limiter votre consommation en ressources (énergétique, eau, papier, etc.), il est essentiel de :

- consommer moins mais mieux en priorisant les besoins essentiels,
 - réduire la quantité d'énergie, de ressources nécessaires à la satisfaction d'un même besoin et limiter les pertes,
 - remplacer les ressources et énergies les plus polluantes et émettrices de gaz à effet de serre par d'autres moins impactantes.
- Réfléchissez au lieu et à l'heure de votre événement les plus adaptées pour limiter l'énergie consommée.



6. Réduire, trier et valoriser ses déchets

L'objectif est de réduire la production de déchets, notamment en visant un événement zéro déchet. Lorsque ces déchets ne peuvent pas être évités, les filières de tri et de recyclage seront mises à disposition des participants. Vous pouvez vous rapprocher des animateurs du tri d'Arlysère - Service déchets - 2 avenue des Chasseurs Alpins - 73207 Albertville Cedex - Tél. 04 79 10 48 48 - E-mail : animateursdutri@arlysere.fr



7. Communiquer et sensibiliser de façon responsable

Pour être éco-responsables, les organisateurs doivent s'assurer de l'authenticité, de la clarté et de la proportionnalité des messages diffusés pour éviter le greenwashing

(ou écoblanchiment). Sensibilisez les participants à votre démarche éco-responsable sur l'événement.

Pensez votre communication de manière responsable (limiter les impressions papier...)

Réduire l'impact environnemental du numérique est primordial notamment lors d'événements dématérialisés en limitant l'usage de la vidéo, en optimisant les équipements...



8. Rendre l'événement accessible à tous et promouvoir l'égalité

L'événement devra promouvoir l'égalité et l'inclusion à destination de tous les participants mais également de ses partenaires et prestataires en choisissant une communication et une politique d'achats adaptées ainsi qu'une accessibilité à toutes et tous.

C'est le mieux vivre ensemble décliné sur trois axes :

- Accueil et accessibilité
- Inclusion et solidarité
- Égalité et diversité

Charte de l'événement éco-responsable (suite)



9. Employabilité et management responsable

Votre événement a ses impacts économiques et sociaux. Il est important de veiller à l'employabilité des acteurs de l'événement, l'exemplarité sociale, la valorisation du bénévolat, la juste rémunération de l'ensemble des acteurs. Pour être effective, la politique d'éco-responsabilité doit reposer sur la mise en place de référents, la formation de l'ensemble de l'équipe de management, l'inclusion de la démarche de développement durable comme éléments clé et structurant du dialogue social.



10. Réaliser un bilan environnemental et social de l'événement

Faites un bilan de votre événement afin d'avoir du recul sur ce qui a marché et n'a pas marché pour vous améliorer les fois suivantes. Le bilan est le seul moyen de vous fixer des objectifs ambitieux et réalisables si vous ré-éditez votre événement !

Afin de diminuer l'impact environnemental et social de l'événement, il est possible de labelliser son événement éco-responsable.

Les organisateurs certifient avoir pris connaissance de cette charte de l'événement éco-responsable et s'engagent à respecter (merci de lister les numéros et intitulés des paragraphes) :

-
-
-
-
-
-

Organisme :

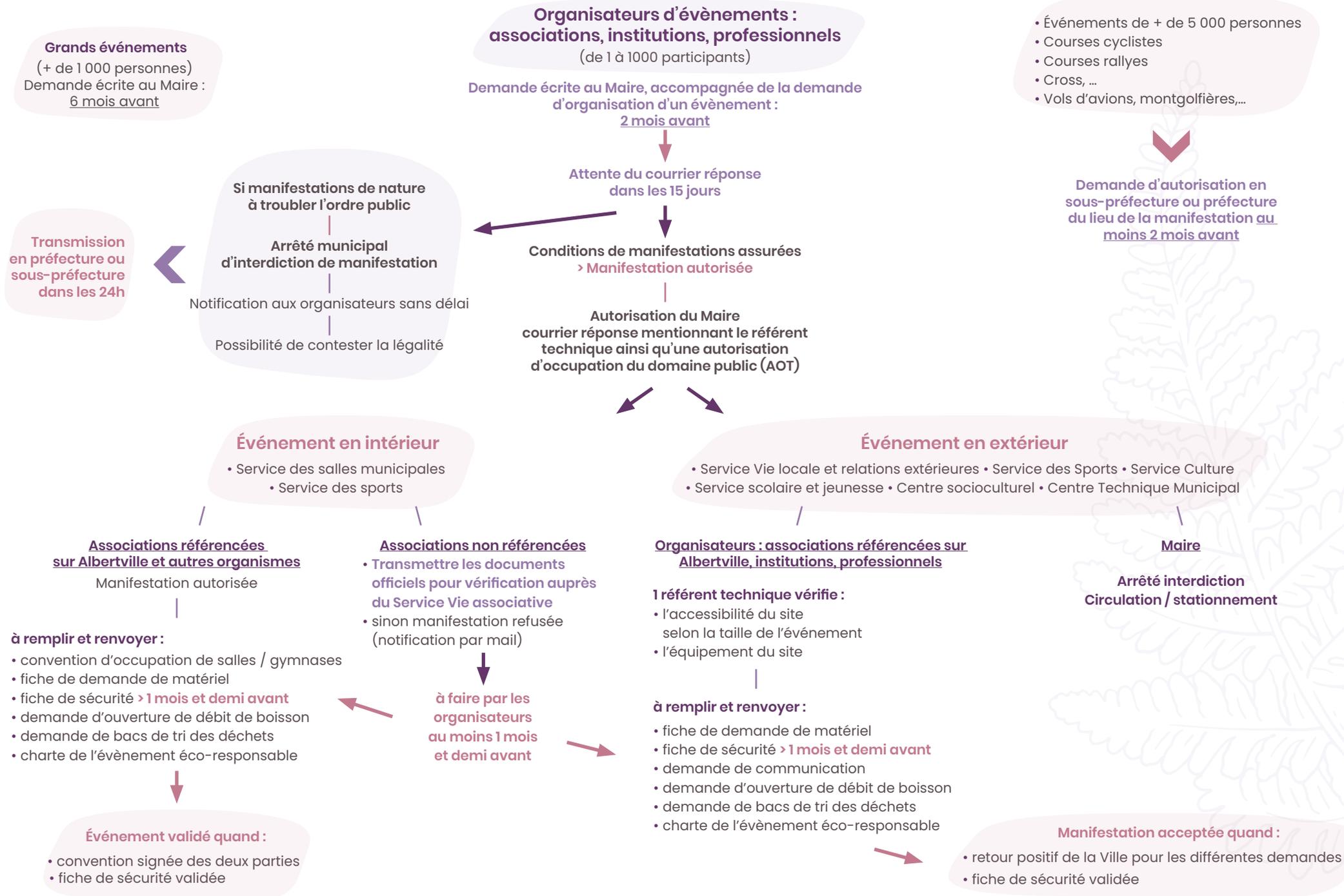
Nom du responsable :

Nom et date de l'événement :

Signature :



Organiser un évènement à Albertville



Organisateurs d'évènements : associations, institutions, professionnels
(de 1 à 1000 participants)

Demande écrite au Maire, accompagnée de la demande d'organisation d'un évènement : **2 mois avant**

Attente du courrier réponse dans les 15 jours

Conditions de manifestations assurées > **Manifestation autorisée**

Autorisation du Maire
courrier réponse mentionnant le référent technique ainsi qu'une autorisation d'occupation du domaine public (AOT)

- Événements de + de 5 000 personnes
- Courses cyclistes
- Courses rallyes
- Cross, ...
- Vols d'avions, montgolfières,...

Demande d'autorisation en sous-préfecture ou préfecture du lieu de la manifestation au **moins 2 mois avant**

Si manifestations de nature à troubler l'ordre public
Arrêté municipal d'interdiction de manifestation

Notification aux organisateurs sans délai
Possibilité de contester la légalité

Transmission en préfecture ou sous-préfecture dans les 24h

Évènement en intérieur
• Service des salles municipales
• Service des sports

Évènement en extérieur
• Service Vie locale et relations extérieures • Service des Sports • Service Culture
• Service scolaire et jeunesse • Centre socioculturel • Centre Technique Municipal

Associations référencées sur Albertville et autres organismes
Manifestation autorisée

Associations non référencées
• Transmettre les documents officiels pour vérification auprès du Service Vie associative
• sinon manifestation refusée (notification par mail)

Organisateurs : associations référencées sur Albertville, institutions, professionnels

Maire
Arrêté interdiction Circulation / stationnement

- à remplir et renvoyer :**
- convention d'occupation de salles / gymnases
 - fiche de demande de matériel
 - fiche de sécurité > **1 mois et demi avant**
 - demande d'ouverture de débit de boisson
 - demande de bacs de tri des déchets
 - charte de l'évènement éco-responsable

- 1 référent technique vérifie :**
- l'accessibilité du site selon la taille de l'évènement
 - l'équipement du site

à faire par les organisateurs au moins 1 mois et demi avant

- à remplir et renvoyer :**
- fiche de demande de matériel
 - fiche de sécurité > **1 mois et demi avant**
 - demande de communication
 - demande d'ouverture de débit de boisson
 - demande de bacs de tri des déchets
 - charte de l'évènement éco-responsable

Évènement validé quand :

- convention signée des deux parties
- fiche de sécurité validée

Manifestation acceptée quand :

- retour positif de la Ville pour les différentes demandes
- fiche de sécurité validée