

COMMUNE DE VARENNES-JARCY

DEMANDE PRÉALABLE À UNE MANIFESTATION

à remettre à la commune (accueil@varennnes-jarcy.fr)
au plus tard UN MOIS avant la date de la manifestation

Formalité obligatoire

Quelle que soit la manifestation organisée (fête associative, vide-grenier, loto, tournoi, exposition, concert, brocante, etc.), toute association souhaitant l'organiser sur le territoire de la commune doit obligatoirement effectuer sa déclaration au moyen du présent formulaire, dûment complété, daté et signé, et le transmettre à la mairie **au plus tard UN MOIS** avant la date de la manifestation. Aucune autre forme de déclaration (courrier libre, mail sans formulaire, demande orale) ne pourra être prise en compte.

Un réajustement 15 jours avant sur le matériel nécessaire sera effectué en coordination avec les services techniques

Toute demande reçue après l'échéance fixée sera de fait rejetée sans examen. Seule une décision expresse de la mairie pourra permettre sa prise en compte à titre exceptionnel, la mairie demeurant libre de sa décision et n'étant tenue à aucune justification.

1. Identification de l'association

Association : _____
Personne en charge de la déclaration : _____
Téléphone : _____
Adresse mail : _____

2. La manifestation

Date de la manifestation : _____
Lieu de la manifestation : _____
Nature de la manifestation : _____

Public ciblé : ☐ Tout public ☐ Membres de l'association

Accès : ☐ Gratuit ☐ Payant

Nombre de personnes attendues : _____

Si payant, préciser les tarifs :

Vente de produits : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser lesquels :

Horaires d'occupation du lieu de la manifestation

Pour la préparation : _____
Pour l'accessibilité du public : _____
Pour le rangement : _____

3. Sonorisation

Sonorisation : ☐ Oui ☐ Non

Comment, pourquoi, durée :

4. Sécurité

Nombre de membres de l'association participant à l'encadrement : _____

Filtrage à l'entrée : ☐ Oui ☐ Non

Descriptif des mesures envisagées à l'intérieur du site :

Descriptif des mesures envisagées à l'extérieur du site :

Faut-il réglementer la circulation ou le stationnement à l'occasion de la manifestation ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, fournir plan, parcours (à joindre à la présente demande).

5. Mesures sanitaires

L'association s'engage à se rapprocher de la mairie et à consulter le site de la préfecture pour prendre connaissance des mesures à appliquer, notamment en plan Vigipirate et en période de crise sanitaire (ou autre risque exceptionnel).

6. Matériel sollicité (demande de mise à disposition)

Barnums 3x3 :	_____	Tables :	_____
Bancs :	_____	Chaises :	_____
Grilles :	_____		_____
Sono :	_____		
Autres :	_____		

Conditions de mise à disposition du matériel

Le matériel sollicité, s'il est disponible, sera mis à disposition de l'association dans la limite des stocks et du planning des services municipaux. La commune se réserve le droit de réduire les quantités ou de refuser tout ou partie de la demande en cas d'indisponibilité.

L'association bénéficiaire est responsable du matériel mis à disposition pendant toute la durée du prêt (de la remise à la restitution). La remise du matériel fera l'objet d'un état des lieux contradictoire, établi et signé conjointement par les demandeurs et les services techniques à la prise en charge et au terme de la location.

En cas de perte, vol ou détérioration, une remise en état ou un remboursement à hauteur de la valeur de remplacement du matériel pourra être demandé à l'association.

L'installation (montage) et le retrait (démontage, rangement et restitution) du matériel mis à disposition sont, dans tous les cas, à la charge exclusive de l'association bénéficiaire. La commune n'assure ni le montage ni le démontage du matériel prêté, sauf disposition contraire expressément accordée par la mairie.

7. Communication envisagée et organisée par l'organisateur

☐ Affiche Périmètre d'affichage : _____

☐ Flyer Périmètre de distribution : _____

☐ Article Support de diffusion : _____

☐ Autres : _____

Pour rappel : les associations peuvent afficher librement sur les supports d'affichage libre situés au niveau de l'école, angle Vaux la Reine / Bel Air. L'affichage dans les vitrines est géré par la commune.

Tout autre affichage (affichage sauvage, écriteaux, fléchage, etc.) est interdit ; son enlèvement par les services techniques est facturé 15 € par support enlevé.

Demande de prise en charge de la communication par la commune (sous réserve de faisabilité)

☐ Affichage dans les vitrines selon disponibilité

☐ Varenn'app

☐ Parution sur le site internet et les réseaux sociaux (relai de post)

☐ Panneau lumineux (affiche possible ou maximum 100 caractères)

L'affiche doit être transmise en même temps que la demande préalable. (la commune assure les frais de reproduction et d'affichage dans les vitrines) – Un PDF doit être transmis au service communication : communication@mairie-varennnes-jarcy.fr

8. Compléments divers

9. Pièces jointes à la demande préalable

- ☐ Accusé de réception de la demande d'autorisation en préfecture (si concernée)
- ☐ Plan, parcours
- ☐ Affiches, flyers, articles
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité civile de l'association

10. Engagement de l'association

Je soussigné(e), responsable de l'association désignée ci-dessus, certifie l'exactitude des informations mentionnées dans le présent formulaire et m'engage, au nom de l'association, à respecter les conditions rappelées ci-dessus, notamment :

- la présente déclaration constitue l'unique moyen de déclarer la manifestation auprès de la commune ;
- l'installation et le emballage de tout matériel mis à disposition incombent à l'association ;
- l'association assume l'entière responsabilité du matériel prêté, y compris en cas de perte, de vol ou de détérioration, ainsi que des mesures de sécurité de sa manifestation.

Fait à :

Le :

Nom et signature du responsable de l'association :

11. Cadre réservé à l'administration — Décision de la mairie

Cette partie est complétée par les services municipaux après instruction de la demande.

Services impactés

Services techniques	☐ Accordé	☐ Refusé	<i>Commentaires :</i>
Services administratifs	☐ Accordé	☐ Refusé	<i>Commentaires :</i>
Sécurité	☐ Accordé	☐ Refusé	<i>Commentaires :</i>

Décision finale

☐ Accordé ☐ Accordé sous réserve ☐ Refusé

Motif du refus / réserves émises :

Fait à :

Le :

Nom, qualité et signature (Maire ou adjoint(e) délégué(e)) :
