

Cadre réservé à l'administration

Demande reçue le : par :

Accusé de réception envoyé le : par :

Accord du maire transmis le : par :

FICHE DE RENSEIGNEMENT PREALABLE A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Fiche à retourner à la Mairie de Léognan par courrier ou par courriel à salles-municipales@mairie-leognan.fr, accompagnée de votre courrier de demande d'organisation de manifestation et de l'attestation d'assurance souscrite pour l'occasion. Le cas échéant, fournir aussi les autorisations établies par l'autorité compétente (Préfecture). Ce formulaire peut être complété informatiquement, avec la dernière version du logiciel gratuit [Acrobat Reader DC](#).

Ce document doit être remis au minimum 2 mois avant la date de votre manifestation

Les données collectées sur la présente fiche font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre demande dans les meilleures conditions. Les destinataires de ces données sont les services municipaux habilités à traiter cette dernière. Ces données ne font l'objet d'aucun transfert et sont conservées deux ans, à compter de votre demande. Conformément à la loi informatique et libertés n°78-19 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression que vous pouvez exercer en vous adressant au service culturel de la commune de Léognan, par courriel à l'adresse salles-municipales@mairie-leognan.fr ou par courrier, à l'adresse suivante : Maison des Associations – Place Joane - 33850 LEOGNAN. Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), 3 place de Fontenoy – TSA 80715 - 75334 PARIS.

ATTENTION : la transmission de cette fiche ne vaut pas autorisation d'organisation par la commune

Date(s) et intitulé de la manifestation :

.....
.....

Organisateur

Vous êtes un(e) : ☐ Association ☐ Institution ☐ Professionnel de l'événement

☐ Service municipal ☐ Autre :

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation :

Coordonnées (adresse) :

.....

Tél. Mobile

Mail

Manifestation

Nature et description de la manifestation :

.....

Dates et heures installation / manifestation / rangement :

Accès : ☐ libre ☐ payant - Tarifs :

Nombre de participants estimé :

Nombre de spectateurs estimé au maximum en simultané :

Sollicitez-vous la prise de parole d'un élu ☐ Oui ☐ Non

Date et horaire souhaités pour la prise de parole d'un élu :

Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation

☐ Espace culturel Georges Brassens

☐ Halles de Gascogne

☐ Foyer municipal

☐ Salle de spectacle

☐ Cuisine + Office

☐ Parc de Pontaulic

☐ Cafétéria

☐ Petit salon

☐ Parc Castagnetto Carducci

☐ Salle d'exposition

Autres lieux :

Autorisations

Utilisation du domaine public : ☐ oui ☐ non

Débit de boissons : ☐ non ☐ oui / 1^{ère} catégorie (sans alcool)
☐ oui / 3^e catégorie (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre,)

Arrêté de circulation : ☐ oui ☐ non

Logistique / Besoins en matériel / Besoins en personnel municipal

- Demande de prêt de matériel (estimation précise). Toute demande de matériel devra faire l'objet d'un accord des services techniques pour être mis à disposition. Pour la pose de banderole, une par site et par association : devant la gendarmerie, rond-point de Bel-Air et devant les halles, si la manifestation se déroule dans celle-ci.

	Qté		Qté	Pose d'une Banderole :
Tables rondes		Barrière de sécurité		☐ Face à la gendarmerie
Tables rectangulaires		Grilles d'exposition		☐ Rond-point Bel-Air
Chaises		Sonorisation		☐ Rond-point de l'Europe à Grand Air
Bancs		Coffret électrique		☐ Abords du rond-point du Lac bleu
Tentes		Conteneur verre (tri sélectif)		☐ Halles de Gascogne

Sécurité de la manifestation

Rappel : l'organisateur est tenu par la loi d'assurer la sécurité de la manifestation, des personnes présentes, et des locaux utilisés contre les risques d'incendie et de panique.

Il doit également veiller à ne pas laisser entrer dans les établissements recevant du public (ERP) utilisés un nombre de personnes supérieur à la capacité de ces ERP, déterminée par la commission de sécurité départementale.

Service d'ordre : ☐ oui ☐ non

Assuré par la société de sécurité privée :

Assuré par l'association : Personnes.

Merci de noter ci-dessous les nom, prénom et adresse de chaque personne chargée du service d'ordre :

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

Sécurité des personnes

Poste de secours : ☐ oui ☐ non

Nom de l'association (Protection civile, Croix Rouge, etc.) :

Service de sécurité incendie : ☐ oui ☐ non

Assuré par la société de sécurité privée :

Assuré par l'association : personnes chargées de la sécurité incendie

Merci de noter ci-dessous les nom, prénom et adresse de chaque personne chargée du service de sécurité incendie :

1 :

2 :

3 :

4 :

Conformément aux notices de sécurités, des Halles de Gascogne et de l'Espace culturel Georges Brassens, ces deux lieux potentiels de manifestation nécessitent la présence obligatoire d'un **SSIAP** (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes), avec un nombre de personne le composant, définit par le type de la manifestation.

Communication (rubrique réservée aux associations de Léognan)

☐ **AGENDA ASSOCIATIF COMMUNAL** (demande de code d'accès auprès de veronique.pelletier@mairie-leognan.fr)

Au-delà d'informer les habitants, via le site internet de la commune, celui-ci permet aussi d'alimenter les panneaux électroniques municipaux.

☐ **Site internet de l'Office de Tourisme** : (<http://www.tourisme-montesquieu.com/agenda-animations.html>)

Engagement de l'organisateur "Vers une manifestation écoresponsable..."

Cochez les engagements que vous prenez (les mesures en gras sont fortement recommandées)

Promouvoir la manifestation

☐ Par voie électronique / réseaux sociaux

☐ Limité la diffusion de papier

☐ Pas d'affichage sauvage (signalisation routière et mobilier urbain) L581-1 à L581-45 du Code de l'environnement. Mise à disposition de panneaux d'affichages municipaux, selon la cartographie en annexe.

☐ Sur papiers recyclés ou éco-labellisés

☐ Développer une démarche d'impression écoresponsable

Mobilité

☐ Privilégiez les déplacements doux, et communiquez dessus

Utiliser des produits écoresponsables

☐ Nettoyage : dans la mesure du possible utiliser des produits réutilisables, biodégradables

☐ Produits alimentaires : privilégier les produits locaux, de saison, du terroir et quand c'est possible, les produits bio et/ou issus du commerce équitable.

☐ Utiliser en priorité de la vaisselle réutilisable ou durable.

☐ Inciter les traiteurs, foodtrucks : d'utiliser de la vaisselle non jetable, anti-gaspillage, tri des déchets

Maîtriser les consommations

☐ Limiter les consommations d'eau et d'énergie (électricité, gaz)

Recycler et gérer les déchets (à faire appliquer aussi par votre traiteur)

- ☐ **Utiliser les poubelles/conteneurs nécessaires** (Pour le verre, des points d'apport volontaire sont à votre disposition sur le parking du centre technique municipal)
- ☐ **Mettre en place un tri sélectif et le faire respecter jusqu'aux bennes**
- ☐ Poser des cendriers visibles et accessibles en extérieur (à récupérer à la fin de votre manifestation)

Être solidaire « Savez-vous que, à l'occasion d'une buvette, vous pouvez proposer un "café suspendu" qui pourra être offert à une personne qui ne pourrait pas se l'acheter ? »

- ☐ Informer les participants des bonnes pratiques
- ☐ Améliorer la solidarité et la citoyenneté
- ☐ Faciliter l'accès des personnes handicapées aux animations
- ☐ Développer des partenariats locaux
- ☐ Réduire le gaspillage

Pour toutes questions/remarques sur l'organisation d'une manifestation écoresponsable, vous pouvez contacter le **Référent mairie Développement Durable** Pascal Dubernet, par courriel à l'adresse pascal.dubernet@mairie-leognan.fr, ou par téléphone au 06.52.52.46.80.

Etat des lieux lors de la prise de possession des locaux ou du matériel

- ETAT DES LIEUX - OBSERVATIONS

Etat des lieux lors de la restitution des locaux ou du matériel

- ETAT DES LIEUX - OBSERVATIONS

En signant, le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales de la ville de Léognan, disponible sur demande auprès du service culturel de la commune.

Signature du bénéficiaire :
Nom et prénom :
Fonction :

Mme Stéphanie LE CAMUS
Adjointe à la Culture
et vie associative

Mr Stéphane GARCIA
Maire
Ville de Léognan

