



Ville de Revel

Numéro de dossier

.....

# Dossier événement

## Salle Claude Nougaro

*Conditions tarifaires en annexe*

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](mailto: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 : de .....h..... à .....h.....

Occupation de l'extérieur de la salle Claude Nougaro:  Oui  Non

*Si oui, remplir également le dossier événement « Autres lieux »*

Date de l'ouverture au public, si différente de l'occupation : du ...../...../..... au ...../...../.....

Horaires : de .....h..... à .....h.....

## 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)

## Espaces et matériel

Merci de sélectionner les salles que vous souhaitez occuper.

### Espace traiteur

**Salle de réunion** (109m<sup>2</sup>) - Matériel à disposition : chaises ; tables ; sono et vidéoprojection  
Capacité maximale : **60** personnes assises (chaises + tables) ; **80** personnes assises (chaises) ; **120** personnes debout

### Grande salle

Merci de sélectionner la configuration correspondant le mieux à votre événement page suivante.

- Chaises (660)
- Tables PVC rectangulaires (114) - 1,83 m
- Tables rondes en PVC (30) - 8 à 10 places
- Mange-debout (25)
- Panneaux de séparation (42) - 2m x 1m
- Grilles d'exposition (23) - 2m x 1m
- Podium modulable (19) - 2m x 1m
- Barrières bleues (100)

## Sonorisation et lumières

- Vidéo-projection
- Sonorisation simple (loto, discours...) *La console est déjà programmée. Merci de ne pas la manipuler.*
- Sonorisation et lumières par le régisseur conventionné avec le matériel de la salle (concert, spectacle...) : participation de 250 €

*Si besoin de matériel supplémentaire : l'association traitera directement avec le prestataire qui lui fournira un devis basé sur la fiche technique du spectacle.*

## Loge artiste Oui Non

Mise à disposition et installation de la loge afin d'accueillir des artistes, prestataires... Mobilier et petit matériel fournis. Le matériel utilisé devra être lavé après utilisation. Rendez-vous pour l'état des lieux entrant et sortant : [festivités@mairie-revel.fr](mailto:festivités@mairie-revel.fr)

- |   |                |  |                |
|---|----------------|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> Tasses à café (8)      | Nombre : ..... | <input type="checkbox"/> Serviettes douche (6)   | Nombre : ..... |
| <input type="checkbox"/> Mugs (4)               | Nombre : ..... | <input type="checkbox"/> Serviettes scène (6)    | Nombre : ..... |
| <input type="checkbox"/> Verres à eau (6)       | Nombre : ..... | <input type="checkbox"/> Cafetière Tassimo       |                |
| <input type="checkbox"/> Couverts (6 personnes) | Nombre : ..... | <input type="checkbox"/> Bouilloire              |                |
| <input type="checkbox"/> Carafe                 |                | <input type="checkbox"/> Table et fer à repasser |                |

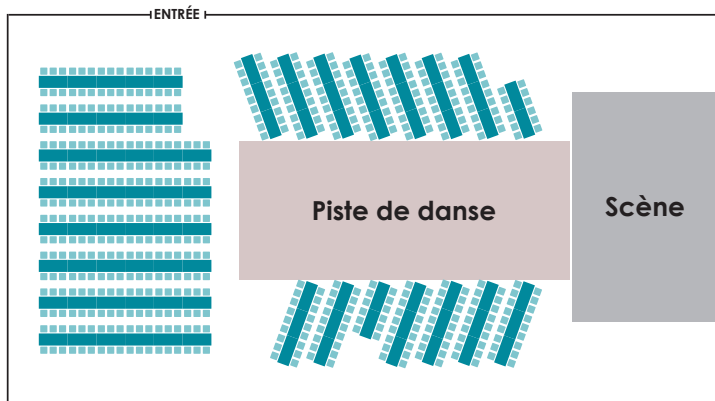
**Autorisation d'utiliser des appareils de cuisson électriques aux normes uniquement dans l'espace « traiteur »** - Voir règlement intérieur en annexe

# Configurations

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

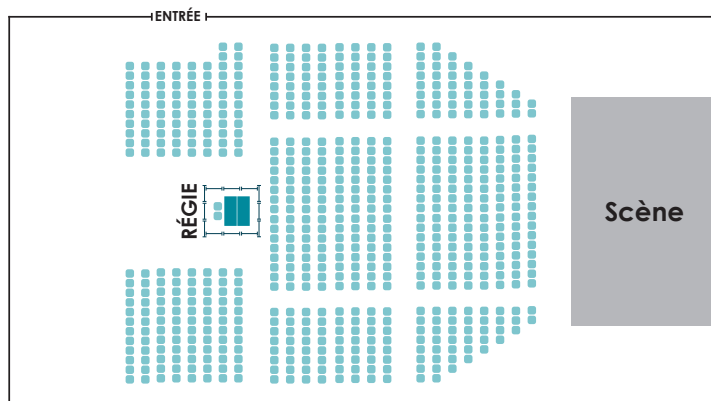
Indiquez le nombre de personnes attendues (visiteurs + organisateurs + prestataires). **Attention : si plus de 600 personnes, présence obligatoire d'un agent SSIAP.**

Les plans seront ajustés par les services en fonction du nombre que vous mentionnerez.



Configuration n°1 :  
**Bal/thé dansant**  
Nombre : .....

**Capacité maximale**  
• 534 personnes assises  
534 chaises et 89 tables de 1,80m



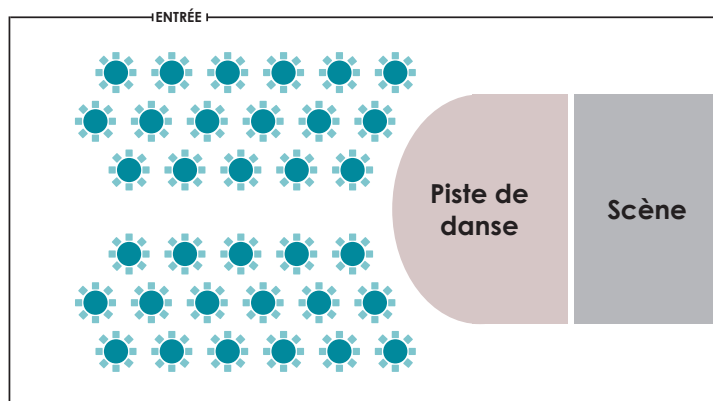
Configuration n°2 :  
**Spectacle assis**  
Nombre : .....

**Capacité maximale**  
• 650 personnes assises  
650 chaises + régie



Configuration n°3 :  
**Loto**  
Nombre : .....

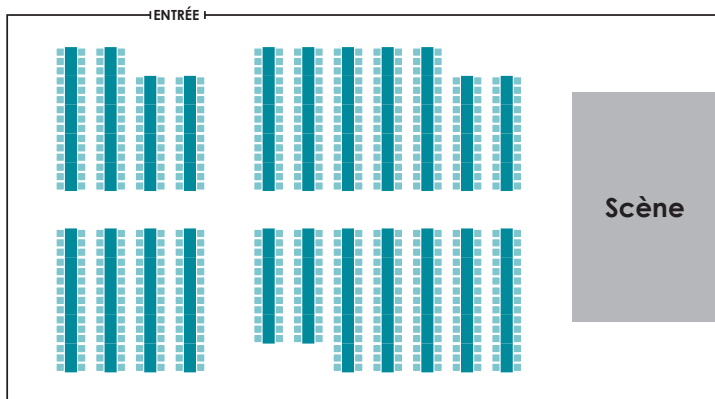
**Capacité maximale**  
• 570 personnes assises  
570 chaises et 89 tables de 1,80m



Configuration n°4 :  
**Repas (tables rondes)**  
Nombre : .....

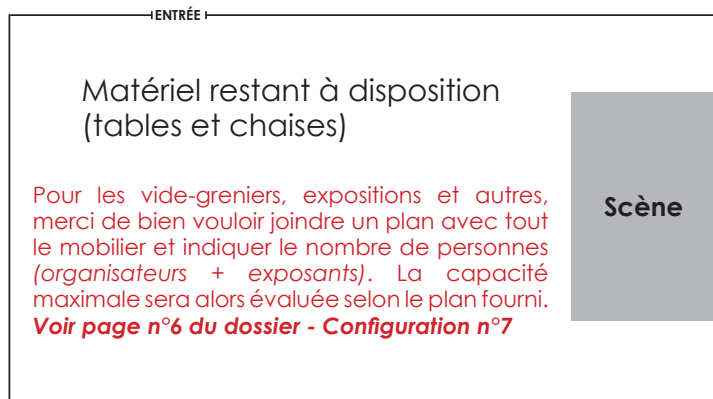
**Capacité maximale**  
• 272 personnes assises  
272 chaises et 34 tables rondes

*La capacité maximale augmente si la piste de danse est retirée.  
Capacité maximale sans piste de danse : **352 personnes assises***



Configuration n°5 :  
**Repas seul**  
Nombre : .....

**Capacité maximale**  
• 624 personnes assises  
624 chaises et 104 tables de 1,80 m



Configuration n°6 :  
**Salle vide** (concert)  
Nombre : .....

**Capacité maximale**  
• 862 personnes debout  
personnes debout sans mobilier

# Configurations

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

**Configuration n°7** : plan personnalisé selon les besoins spécifiques de l'association.

Nombre de personnes (organisateurs + prestataires) : .....

Merci de schématiser votre installation ci-dessous ou de joindre votre plan en annexe.





# 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.*

# 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'organisateur est tenu 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 de sécurité relatives à l'occupation de la salle Claude Nougaro *Règlement de la salle Claude Nougaro consultable sur [www.mairie-revel.fr](http://www.mairie-revel.fr)* ;
- les conditions 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 de commerce relatives à la vente au déballage,
- le niveau sonore mentionné dans l'article R. 1336-1 du code de la santé publique et doit prévoir des protections auditives adaptées au type de public.

**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 : .....



### 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