



Ville de Revel

Numéro de dossier

.....

# Dossier événement

## Place Philippe VI de Valois

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.....

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)

# Configuration

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

Bornes électriques escamotables ⚡

Entourez les bornes dont vous aurez besoin en précisant la nature des éléments branchés.

..... Nombre : ..... Volts (230 ou 400) : .....

..... Nombre : ..... Volts (230 ou 400) : .....

..... Nombre : ..... Volts (230 ou 400) : .....

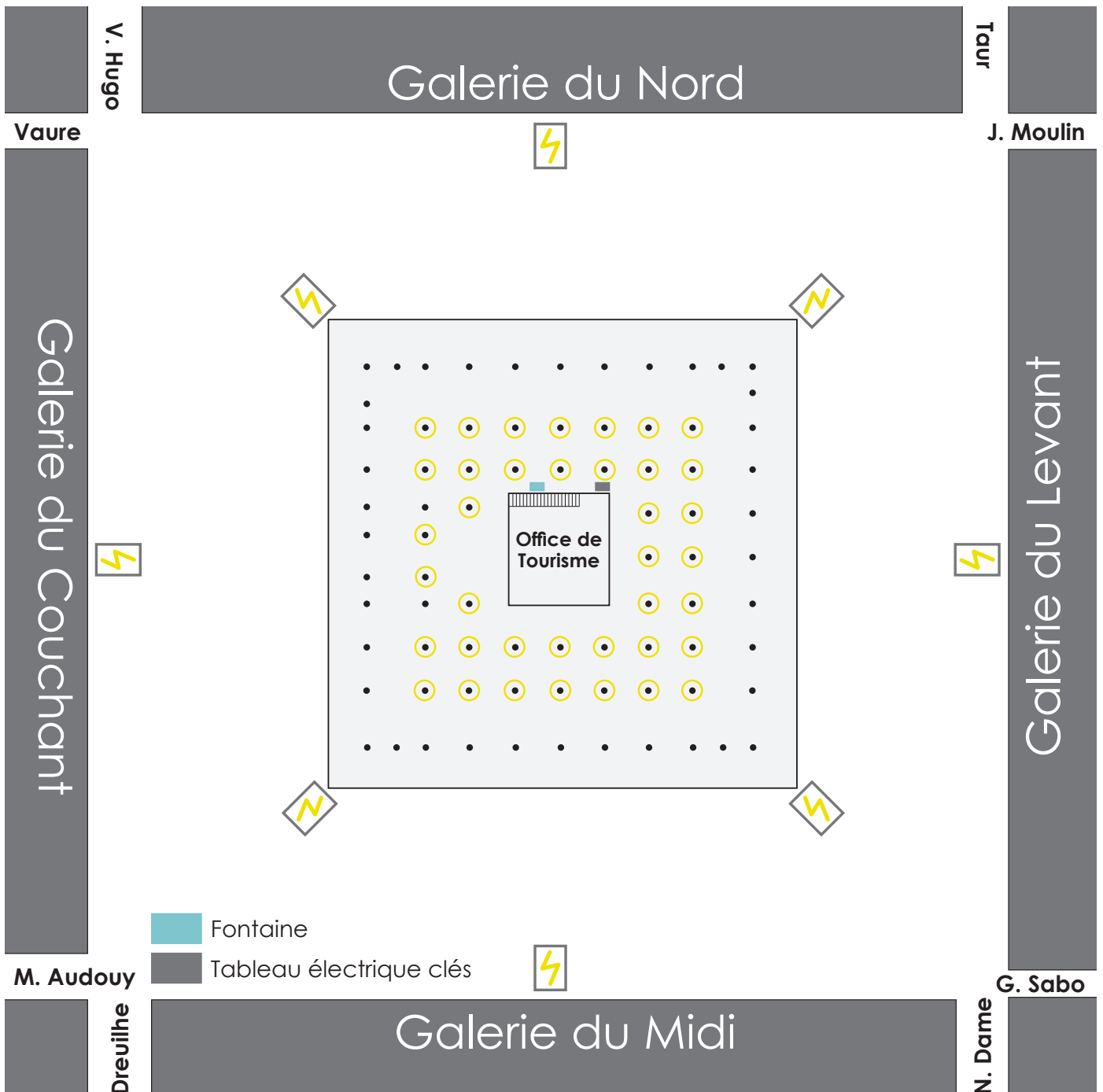
*Matériels non fournis : adaptateurs universels pour les coffrets et rallonges électriques.*

Prises électriques sur poteaux - 220 V ⦿

Éclairage public sous la halle

Sonorisation de votre manifestation. Besoins (discours, événements sportifs, chorale...) :  
.....

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



# Prêt de matériel

Soit déposé par les Services Techniques

Matériel à déposer le : ...../...../.....

Matériel à récupérer le : ...../...../.....

Soit récupéré par l'association

Matériel à récupérer le : ...../...../.....

Matériel à ramener le : ...../...../.....

## Matériel mis à disposition (quantité maximum)

Tables PVC - 1,80 m (120) Nombre : .....

Tables rondes - 8 à 10 places (15) Nombre : .....

Chaises (550) Nombre : .....

Barrières - 2m x 0,80m (550) Nombre : .....

Barrières Héras - 3,50m x 2m (40) Nombre : .....

Grilles d'exposition - 2m x 1m (23) Nombre : .....

Barnum\* - 8m x 5m (4) Nombre : .....

Podium plancher (max. 90m<sup>2</sup>) -  
plaque de 1,20m x 1,20m  
Surface : .....

Grand podium roulant :  
 Surface demi-ouvert : 26m<sup>2</sup>  
 Surface ouverture complète :  
35m<sup>2</sup>

Podium module - 2m x 1m (18)  
Nombre : .....

*\*Uniquement sur la commune de Revel. Installation par les Services Techniques de la ville et sous réserve des conditions météorologiques.*



## Traitement des déchets

*Pour les manifestations sur la commune de Revel uniquement.*

Bac - Ordures ménagères (couverture verte) - 4 roues (660L) Nombre : .....

Bac - Ordures ménagères (couverture verte) - 2 roues Nombre : .....

Bac à couvercle jaune - 4 roues (660L) Nombre : .....

Bac à couvercle jaune - 2 roues Nombre : .....

Bac à verre Nombre : .....

Bac déchets verts Nombre : .....

Si vide-greniers : panneau espace de don (espace de gratuité où chacun peut déposer et/ou prendre des objets, livres, vaisselle... Il suffit qu'ils soient en très bon état. À la fin de la manifestation, le SIPOM récupère les objets en bon état et les distribue à diverses associations du territoire).

## Cadre réservé à l'administration - Observations

• Sécurité :  Oui  Non - Points de vigilance : .....

• Moyens matériels :  Oui  Non - Remarques : .....

• Moyens humains :  Oui  Non - Remarques : .....

Autres remarques : .....

# Autorisation d'Occupation du Domaine Public

Les manifestations organisées sur la place sont soumises à autorisation et au règlement général d'occupation du domaine public disponible sur [www.mairie-revel.fr](http://www.mairie-revel.fr)  
Plus d'informations 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 de 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.*

# Demande de dérogation à l'arrêté préfectoral de lutte contre les nuisances sonores

Décret du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, s'applique à tous les lieux diffusant des « bruits » ou sons amplifiés qu'ils soient clos ou ouverts (salles de concert, festivals, cinéma, discothèque, bar, restaurant...).

- Limiter les niveaux sonores à 102 décibels (A) et 118 décibels (C, basses fréquences) sur 15 min
- Limiter les niveaux sonores pour les enfants de moins de 6 ans à 94 décibels (A) et 104 décibels (C)

## **Demandeur**

Nom : ..... Prénom : .....  
Agissant au nom de (le cas échéant) : .....  
Adresse : .....  
Ville : ..... Code postal : .....  
Téléphone : ..... Mail : .....

## **Évènement/Activité**

Nature : .....  
Lieu : .....  
Date : du ...../...../..... au ...../...../..... Horaires : de ..... h ..... à ..... h .....

## **Nuisances sonores**

Sources de bruit : .....

Descriptif des dispositifs de sonorisation prévus le cas échéant : .....

- Puissance totale de la sonorisation : .....
- Nombre et puissance des hauts parleurs : .....
- Nombre et puissance des enceintes : .....
- Puissance de sonorisation sur véhicule (le cas échéant) : .....

Dispositions prises pour préserver l'audition des personnes participant à l'évènement et limiter les nuisances sonores pour le voisinage : .....

Modalités d'information préalable des riverains : .....

# 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'association est tenue 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 :

- générales et particulières de sécurité relatives à l'occupation des lieux ;
- locales et réglementaires en vigueur 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 du commerce relatives à la vente au déballage.

**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 : .....



## Contacts - Pour vos événements

### 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