MAIRIE DE LA FERTÉ-SOUS-JOUARRE

DÉCLARATION DE MANIFESTATION

Le Responsable des traitements, Maire de La Ferté-sous-Jouarre, Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939 – 77263 La Ferté-sous-Jouarre cedex, a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.
Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées au recueil d'information dans le cadre de l'organisation d'un événement dans un lieu municipal. Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées.
Les données ne sont destinées qu'à la Mairie de La Ferté-sous-Jouarre et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée d'un an.
Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.
Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter service-courrier@lfsj.fr / Commune de La Ferté-sous-Jouarre – Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939 – 77263 La Ferté-sous-Jouarre cedex. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier reçu en mairie le : .....Récépissé envoyé à l'organisateur le : .....

MANIFESTATION CONCERNÉE

NOM DE LA MANIFESTATION :

.....

ORGANISATEUR :

.....

SALLE OU ESPACE PUBLIC DEMANDE :

.....

DATE DE LA MANIFESTATION :

.....

Début : ☐lundi ☐mardi ☐mercredi ☐jeudi ☐vendredi ☐samedi ☐dimanche

Fin : ☐lundi ☐mardi ☐mercredi ☐jeudi ☐vendredi ☐samedi ☐dimanche

Ce dossier doit être transmis à la Mairie 45 jours minimum avant la manifestation. Passé ce délai, il ne sera pas validé par la commission.

IMPORTANT

- Le matériel doit être installé et utilisé en respectant les consignes de sécurité qui vous seront transmises.
- Certains équipements communaux font l'objet d'une location. Pour tout renseignement sur les tarifs, se reporter au site de la ville (https://www.la-ferte-sous-jouarre.fr/vivre/effectuer-une-demarche/demarches-associations/declaration-de-manifestation/)
- En cas de réservation de la salle polyvalente, les conditions sont les suivantes :
  - La salle dispose de chaises et de tables correspondant à la jauge,
  - Une convention de mise à disposition de location sera à signer en 4 exemplaires,
  - À établir à l'ordre du Trésor public
    - 1 chèque de caution pour la location de la salle
    - 1 chèque de caution pour la location de matériel
    - 1 chèque pour le nettoyage (salle polyvalente)

Je soussigné(e).....
Responsable de la manifestation, atteste avoir pris connaissance des informations énoncées ci-dessus.

Le : Signature

Merci d'adresser ce formulaire à Service-courrier@lfsj.fr Mairie – Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939 – 77263 La Ferté-sous-Jouarre

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce formulaire est un dossier de suivi de l'élaboration de la manifestation. L'ensemble des étapes devra respecter les délais impartis. Toute étape non validée ou non complétée entraînera l'annulation de la manifestation.

1 – DESCRIPTION DU PROJET :

Cette fiche a pour but de définir si le projet est d'intérêt communal et si la commune peut apporter une aide technique. **Toute aide technique est assimilée à subvention en nature**.

2 – IDENTIFICATION DES RESPONSABLES ET ORGANISATEURS

Identification et contact de l'organisateur et des différents responsables de la manifestation

3 – PRÉPARATION

Vous devrez nous informer sur :

- Les dispositions relatives à la sécurité,
- Les différentes autorisations administratives (voir fiche 3),
- Les dates et heures de début et de fin de la manifestation,
- Les dates et heures de montage et de démontage,
- Le contenu détaillé de la manifestation,
- La liste du matériel nécessaire.

Et nous transmettre :

- Un plan d'implantation de la manifestation,
- La liste des intervenants extérieurs durant la manifestation.

4 – COMMUNICATION

À remplir si votre événement justifie une communication municipale

5 – DEMANDE OUVERTURE TEMPORAIRE DÉBIT DE BOISSON

À remplir si votre événement comprendra une buvette avec alcool

6 – TRAITEMENT ET VALIDATION DE LA DEMANDE

Pages réservées à l'administration

1 – DESCRIPTION DU PROJET (2 PAGES)

- Intitulé de la manifestation : .....
- Date : .....
- Nombre de participants[1] (organisateurs/ compétiteurs etc.) ..... public attendu (spectateurs, visiteurs, etc.) .....
- Salle ou espace public de la manifestation : .....

.....

- Payant : ☐ oui ☐ non
    - Si oui : prix des entrées (détailler si nécessaire) :

.....

.....

- Description détaillée du projet et objectifs :

.....

.....

.....

.....

.....

    - Public ciblé : .....
- Plan ou croquis obligatoire pour toute demande de matériel (à joindre à la présente déclaration) :
    - Plan d'implantation ☐ oui ☐ non

[1] Le nombre de participants et le public attendu ne doit pas dépasser la capacité du lieu, soit 3 personnes debout au m², ou une personne assise au m² sans matériel.
Attention, la capacité variant en fonction du matériel mis en place, nous vous informerons du nombre maximum possible de personnes présentes lors de votre événement dès validation du dossier par la commission
Superficie des salles :
- Salle Polyvalente (allée du jumelage) → jauge : 650 assis / 944 debout
- Théâtre municipal (Pâtis de Condé) → jauge : 244 assis / 400 debout
- Salle du Port-aux-Meules (allée du jumelage)→ jauge : 40 assis / 50 debout
- Espace de Condé →
- Espace des 2 Rivières →
- Autre : .....

2 - IDENTIFICATION DES ORGANISATEURS

RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : .....Commune : .....

N° de téléphone : .....Mail : .....

Site internet : .....

RÉFÉRENT SÉCURITÉ

Pour chaque manifestation, un responsable sécurité devra être désigné par l'organisateur.

Il aura pour mission la gestion de la sécurité du public, et vérifier que les installation prévues sont conformes au dossier validé par la commission.

Nom : .....

Prénom : .....

N° de téléphone : .....

REMISE DES CLÉS ET CODE ALARME (LA RESPONSABILITE DE L'ORGANISATION POURRAIT ETRE ENGAGÉE)

Nom : .....

Prénom : .....

N° de téléphone : .....

3 – PRÉPARATION (2 PAGES)

HORAIRE DE LA MANIFESTATION

Date de début de la manifestation : .....Heure début : .....

Date de fin de la manifestation : .....Heure fin : .....

Date de montage : ..... Heure début montage : ..... Heure fin montage : .....

Date de démontage : ..... Heure début démontage : ..... Heure fin démontage : .....

AIDE AU MONTAGE / DÉMONTAGE

L'association fournira-t-elle du personnel pour le montage / démontage du site ? ☐ oui ☐ non

Montage : ☐ oui ☐ non. Démontage : ☐ oui ☐ non

SOUHAITEZ-VOUS LA PRÉSENCE D'UN ÉLU ☐OUI ☐ NON

Si oui : jour..... heure .....motif .....

SÉCURITÉ :

Pour tout problème lié à la sécurité, veuillez appeler les secours :

- La police municipale (horaire) au 06 71 70 64 81
- La gendarmerie nationale au 01 60 22 01 19
- Les sapeurs-pompiers au 18

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation (sportifs, spectateurs et collaborateurs). L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise de mesures spécifiques (service d'ordre, dispositifs et consignes de sécurité ...) – Décret n°97-647 du 31 mai 1997.

- Premiers secours : ☐ oui ☐ non – si oui, précisez :
  ☐ Croix-Rouge ☐ Croix Blanche ☐ Protection civile ☐ Pompiers
  ☐ Autres : .....

Au-delà de 1500 personnes sur site en même temps, un dispositif préventif de premiers secours est obligatoire.

- Sécurité du site (gardiennage) : ☐ oui ☐ non
- Si oui, précisez la procédure mise en place : .....
- Service d'ordre : ☐ oui ☐ non
  - Ce service d'ordre doit être adapté à la manifestation (nature, effectif, missions, type, lieux, infrastructures, spectateurs)
- Les aménagements de la manifestation gênent-ils l'accessibilité des secours ?

  ☐ oui ☐ non

Avez-vous prévu une réunion sécurité (Gendarmerie, Pompiers) ? ☐ oui ☐ non
Si oui, la commune devra impérativement y être conviée

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

- Débit temporaire de boissons ☐ oui ☐ non
  Si oui, retourner le document (fiche 6) en mairie avec la déclaration)

- Occupation du domaine public[2] ☐ oui ☐ non
  Si oui, précisez : zone de stationnement nombre de places amplitude horaire

- Affichage, publicité ☐ oui ☐ non
  Si oui, nature de l'affichage .....

- Déclaration à la SACEM (l'organisateur s'engage à se conformer à la législation en vigueur et note que les frais de SACEM seront à sa charge) ☐ oui ☐ non

ENVIRONNEMENT

Pensez à faire le tri sélectif et à utiliser de la vaisselle recyclable.

TECHNIQUES

- Énergie : ☐ monophasé ☐ triphasé ☐ puissance maximale :
- Assistance technique et en personnel : ☐ oui ☐ non

DEMANDE DE MATÉRIEL ☐ OUI ☐ NON

La disponibilité du matériel est définie en fonction des différentes demandes et des besoins internes de la municipalité. Elle dépend également de la disponibilité des services techniques.

La commune vous confirmera la disponibilité du matériel après l'avis de la commission.

La Mairie se réserve le droit de revenir sur une décision de prêt de matériel et / ou de salle en cas d'événement exceptionnel (élection, par exemple).

- Souhaitez-vous une réunion de coordination ? ☐ oui ☐ non

[2] Occupation qui fera l'objet d'un arrêté municipal

LISTE DU MATÉRIEL POUVANT ÊTRE MIS À DISPOSITION

Matériel	quantité	implantation	stockage	date/heure dépôt	Date/heure retour
Tables 1,80m propylène					
Tables 2,20m bois					
Tables 2m bois					
Bancs 2m					
Tentes 8x5m[3]					
Tentes 3x3					
Tentes 6x4					
Barrières Vauban					
Grilles expo 1,2					
Grilles expo 0,7					
Vidéoprojecteur					
Écran					
Sono					
Micro					
Podium[4]					
Enrouleurs électriques					
Extincteurs					
Conteneurs à déchets					
Cendriers et corbeilles					
Autre					

3 Matériel monté sous la responsabilité et manipulé par les agents des services uniquement

4 – COMMUNICATION

ATTENTION : **Les supports d'affiches sur les panneaux de signalisation sont strictement interdits.** La commune se réserve le droit de censurer, de modifier ou d'interdire votre affichage ou la publication. **Tout affichage non autorisé et non réglementaire fera l'objet d'un retrait par le Centre Technique Municipal et est susceptible de donner lieu à une contravention pour affichage sauvage sur la commune.**

LES DIFFÉRENTS SUPPORTS DE COMMUNICATION À VOTRE DISPOSITION

- ❑ 12 supports « Affichage libre » Liste disponible sur le site de la ville – affichage effectué par vos soins
- ❑ Banderoles :
  - ✓ Installation 15 jours avant l'événement et retrait dans les 5 jours suivant l'événement par l'organisateur
  - ✓ Veuillez nous communiquer le texte de la banderole - Attention, 1 case = 1 caractère (lettre, chiffre, espace)

  - ✓ Lieux d'implantation des banderoles
    - Barrières fixes situées au giratoire de l'allée du Jumelage, au carrefour de la bascule, sur trottoir du collège des Glacis, sur trottoir au giratoire Alexis Tingaud, sur trottoir au giratoire du Mémorial, sur le trottoir à l'entrée du Chemin des 2 rivières.
- ❑ FertéMag : FOURNIR LES INFORMATIONS PAR MAIL EN FORMAT NUMÉRIQUE (avant le 15 des mois suivants : janvier, avril, juillet et octobre)

PROMOTION DES ÉVÉNEMENTS SUR LES SUPPORTS MUNICIPAUX NUMÉRIQUES

Procédé :

En complétant la déclaration de manifestation, l'événement organisé bénéficiera :

- o D'une publication Facebook[1] la semaine précédant votre événement
- o D'un événement sur l'agenda de l'application de la Ville, visible à partir du 15 du mois précédant l'événement
- o D'un message sur les panneaux lumineux la semaine précédant votre événement

Une fois la demande de « Communication » traitée, un mail du service communication est systématiquement envoyé pour confirmer le traitement et inviter les organisateurs à inscrire la manifestation sur Sortir en Pays de Brie (agenda de la communauté d'agglomération).

Si votre événement possède un visuel ou une affiche, vous pouvez les transmettre avec votre déclaration de manifestation afin que les supports de communication réalisés soient diffusés sur la page Facebook et l'application mobile de la Ville.

Toutefois, uniquement les supports transmis **AVEC** la déclaration de manifestation sont diffusés. Ceux qui sont fournis a posteriori du mail de confirmation ne sont pas exploités.

Il est par ailleurs à noter que le visuel projeté sur nos panneaux lumineux est **OBLIGATOIREMENT** différent de celui envoyé.

TOUS les événements sont concernés y compris ceux qui ne sont pas réalisés dans un équipement municipal. Afin de créer le visuel qui sera diffusé sur nos panneaux lumineux, nous vous remercions de bien vouloir compléter les items ci-dessous :

Titre de la manifestation : .....

Date : .....

Heure : .....

Lieu (nom et/ou adresse) : .....

Si l'événement est sur inscription ou réservation, merci d'indiquer :

Tarifs : .....

Mail et/ou téléphone : .....

[4] Si l'événement possède des dates d'inscriptions préalables, une deuxième publication Facebook sera réalisée trois semaines avant votre événement ou trois jours avant le début de l'inscription si les dates diffèrent. Cependant, nous rappelons que les informations municipales restent prioritaires sur les événements associatifs : lors des temps forts, certains événements ne pourront profiter que d'une seule publication deux semaines avant l'événement pour ne pas saturer nos supports.

- Paraphe :

5 - DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSON

RÉGLEMENTATION RELATIVE AUX DÉBITS DE BOISSONS TEMPORAIRES

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire du 3ème groupe est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune dans laquelle est envisagée cette ouverture. La vente de boissons alcoolisées doit cesser à 1h du matin. Ces autorisations sont limitées à 5 par an et par demandeur. La demande doit être adressée à la mairie **45 jours** avant la manifestation.
Il ne peut être vendu ou offert que des boissons des groupes 1 et 3, les zones de protection doivent être respectées.

SÉCURITÉ – RÉGLEMENTATION

- En Seine-et-Marne, l'arrêté préfectoral fixe l'heure limite de fermeture des débits de boissons à 1h du matin.
- Il est interdit à un mineur de consommer ou de manipuler toutes boissons alcoolisées.
- Il faudra refuser de servir une boisson alcoolisée à une personne manifestement ivre sous peine de sanctions pénales (Code de la Santé Publique).
- L'association devra veiller au respect de la tranquillité publique, notamment le bruit.

SANCTION EN CAS DE VENTE DE BOISSONS ALCOOLISÉES À DES MINEURS

- La vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de boissons alcoolisée est punie de 7 500 € d'amende.
- La récidive depuis moins de cinq ans est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

AFFICHAGE

- L'autorisation temporaire du débit de boissons, délivré par le Maire.
- La règlementation sur la répression de l'ivresse publique et la protection des mineurs (notamment l'interdiction de vente d'alcool aux moins de 18 ans).
- La liste des boissons et leur prix.

CLASSIFICATION

- 1er groupe : boissons sans alcool (eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat (dispense d'autorisation).
- 3ème groupe : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels dont ceux bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis, et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraise, framboise, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Je soussigné(e) (Prénom NOM) : .....
Domicilié .....
Agissant en qualité de : « président, vice-président, secrétaire, trésorier, membre » *(rayer les mentions inutiles)*
Nom et adresse de l'organisateur : .....
.....
.....
Sollicite conformément aux dispositions du code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons
À l'occasion de .....
Horaires d'ouverture du débit de boissons :
Du ..... à .....heures
Au ..... à .....heures
Je déclare ne pas avoir déjà obtenu pour l'année civile en cours plus 5 autorisations d'ouverture de débit de boissons temporaires de 3ème catégorie.
Fait à le Signature

Réservé à l'administration

BESOIN PREVISIONNEL D'AGENTS

(À REMPLIR PAR LES DIFFÉRENTS SERVICES)

SERVICE ORGANISATEUR (PRÉCISER LE NOMBRE D'AGENTS ET LES HORAIRES)

Date : .....Nombre d'agents : .....

Matin - Heure d'arrivée : .....Heure de départ : .....

Après-midi – Heure d'arrivée : .....Heure de départ : .....

Motif : .....

SERVICES TECHNIQUES (PRÉCISER LE NOMBRE D'AGENTS)

Date : .....Nombre d'agents : .....

Matin - Heure d'arrivée : .....Heure de départ : .....

Après-midi – Heure d'arrivée : .....Heure de départ : .....

Motif : .....

SERVICE INTENDANCE :

Date : .....Nombre d'agents.....

Matin - Heure d'arrivée .....Heure de départ : .....

Après-midi – Heure d'arrivée : .....Heure de départ : .....

Motif : .....

SERVICE COMMUNICATION :

Date : .....Nombre d'agents.....

Matin - Heure d'arrivée .....Heure de départ : .....

Après-midi – Heure d'arrivée : .....Heure de départ : .....

Motif : .....

AUTRES AGENTS SOLLICITÉS :

Date : .....Nombre d'agents : .....

Matin - Heure d'arrivée .....Heure de départ : .....

Après-midi – Heure d'arrivée : .....Heure de départ : .....

Motif : .....

LISTE DES AGENTS

Prénom Nom	service	heure début	heure fin	total

Réservé à l'administration

TRAITEMENT PAR LES SERVICES ADMINISTRATIFS

Dossier reçu en mairie le : ..... Ordre d'arrivée : n°.....

INCIDENCES SERVICES, SUIVI DU DOSSIER ET VENTILATION :

Prêt de salle

Convention signée le ..... Transmise le .....
Dépôt caution le ..... Restituée le .....
État des lieux entrée le ..... État des lieux sortie le .....
Remise des clés le ..... Retour le .....
Si chevauchement, prévenir l'association ..... Fait le .....

Prêt de matériel

Responsable des manifestations avisé le ..... Avis : .....
Demande de matériel saisie le .....Disponibilité .....
Convention prêt signée le ..... Transmise .....
Dépôt caution le ..... Rendue le .....
État matériel sortie le ..... État matériel retour le .....

Débit de boissons

Débit de boisson signé le .....Transmise le .....

Arrêtés municipaux

Police Municipale avisé le .....Avis : .....
Arrêté fermeture voirie signée le .....Transmise le .....
Occupation du domaine public signée le .....Transmise le .....

Intendance

Responsable intendance avisée le ..... Avis .....

Communication

Responsable communication avisée le ..... Avis .....

Réservé à l'administration

TRAITEMENT ET VALIDATION DE LA DEMANDE (2 PAGES)

INTITULÉ DE LA MANIFESTATION

.....

DATE ET LIEU

.....

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

.....

Public attendu : .....

Demande de publicité : ☐ Oui ☐ Non

Demande de présence d'élu : ☐ Oui ☐ Non

AVIS DES SERVICES

Disponibilité du matériel : ☐ Oui ☐ Non

Avis du responsable des manifestations .....

Avis service de la Police municipale .....

Avis du service communication : .....

Débit de boissons transmis le : .....

AVIS DE LA COMMISSION

Date : .....

Avis des membres : ☐ Favorable ☐ Favorable avec réserve ☐ Défavorable

Motivation de l'avis : .....

.....

.....

.....

.....

Signature des membres

DÉCISION DE MONSIEUR LE MAIRE

☐ Favorable ☐ Défavorable ☐ Avec réserve

Signature