



DEMANDE DE VALIDATION DE MANIFESTATION

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Structure organisatrice : Associative Institutionnelle Municipale

Autres : _____

Nom de la structure : _____

Nom du responsable : _____

Adresse : _____

CP / Ville : _____

Téléphone : _____

Portable : _____

E-mail _____

Personne référent lors de la manifestation : _____

Portable : _____

Email : _____

IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION

Type de manifestation :

Manifestation sportive

Manifestation commerciale

Vente au déballage

Manifestation musicale

Exposition

Fête d'école / Kermesse

Manifestation culturelle

Salon / Forum

Fête associative / repas

Manifestation ville

Réunion / conférence

Intitulé de la manifestation : _____

Date : du _____

au _____

Lieu _____

Horaires public : de _____

à _____

Je soussigné(e), certifie que les renseignements fournis à la Ville de Croissy-sur-Seine, pour l'organisation de cette manifestation, sont sincères et véritables et m'engage à prévenir la Direction de la Communication en cas d'annulation.

Le _____

Signature du représentant légal,

VALIDATION A LA DEMANDE DE L'ELU ET DU RESPONSABLE DE SERVICE

Le Responsable de service du secteur,

Date et visa :

L'Elu en charge du secteur,

Date et visa :



DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE L'AMENAGEMENT
Centre Technique Municipal en charge des Manifestations

DEMANDE TECHNIQUE

Centre Technique Municipale en charge des Manifestations / Manutentions / Voirie

- ▶ **Responsable CTM** : Julien GODINOU => 06.72.15.84.25 julien.godinou@croissy.com
- ▶ **Responsable Manifestation / Manutention** : Thierry SOUFFLET => 06.47.73.98.92
- ▶ **Assistante Technique et Administrative** : Sandrine LARCHER => 01.30.09.11.64 ou 06.32.94.07.66
sandrine.larcher@croissy.com

I AIDE MATÉRIELLE SOUHAITÉE

Date de montage souhaitée :

Date de démontage souhaitée :

PRÊT DE MATÉRIEL

Vous pouvez bénéficier d'un prêt de matériel. Celui-ci s'entend, dans la limite des stocks disponibles, au regard de l'ensemble des demandes sur la même période et sous réserve de l'intégrité du matériel en retour des prêts précédents.

<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>	<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>
Stand Vitabri 3m x3m		Moquette	
Stand Vitabri 6m x3m		Panneaux de signalisation	
Table intérieur		Affichage arrêté	
Table extérieur		Banc	
Chaise (extérieure ou intérieure)		Isoloir	
Barnum 2 x2m		Urne	
Vélum 8m x5m		Garde corps podium	
Vélum 12m x5m		3 escaliers accès	
Plancher extérieur (144m ²)		Barrière	
Plancher intérieur (56m ²)		Container poubelle	
Demande électrique (lumière)		Grille d'exposition	
Barrières Heras (3.50x2m)		Grille intérieur	

Précisions sur la livraison du matériel. (surveillance et sécurité du matériel, lieu de livraison, personne référente) :

Rappel : Délais Demande Technique

L'organisateur dispose d'un délai de 20 jours avant la manifestation pour numériser sa demande technique.

Au-delà de cette durée, aucune demande ne sera acceptée.

En revanche, si celui-ci envoie sa demande technique à l'avance, il pourra à tout moment modifier ses besoins, **tout en sachant qu'au-delà de 20 jours aucune modification ne sera possible.**

FOURNITURE D'ÉLECTRICITÉ

- Indiquer la puissance électrique globale qui sera nécessaire :
- Fournir une liste des appareils électriques, poste par poste, avec leur puissance électrique
- Produire un schéma d'implantation des points électriques que vous envisagez

Points de vigilance : les tableaux électriques sont conformes aux normes européennes. Le service dispose d'un nombre limité d'adaptateurs en prêt. En saison haute, le nombre disponible ne sera pas suffisant pour toutes les manifestations en cours. Les puissances électriques sont limitées à la puissance maximale du site communiqué. **EN CAS DE NON RESPECT DE CES CONSIGNES, AUCUNE INTERVENTION VILLE NE SERA ASSURÉE.**

PROPRETÉ

- **Mise à disposition de containers à déchets** : oui non
- Bacs à ordures : 360 L (2 roues) x _____ 500 L (4 roues) x _____
 - Bacs à verre : x _____
 - Bacs à emballages et papiers : x _____
- **Nettoyage de site** : Avant la manifestation: oui non
Après la manifestation: oui non

Préciser le lieu (rues, cour d'école, préau...) :

.....
.....

- **Intervention sur un espace vert**, préciser le lieu et l'intervention envisagés :

.....
.....

II | PLAN DU SITE AVEC INSTALLATION

- Veuillez joindre le plan d'implantation du mobilier demandé ainsi que les entreprises extérieurs (foodtrucks, véhicules, vestiaires...) correspondant à votre évènement afin d'en notifier la mise en place du matériel.
- Tout élément non demandé ci-dessus mais entraînant le bon déroulement de votre évènement.



Mesures de sécurité concernant les sites accueillant une manifestation

Par mesure de précaution et afin de prévenir tout risque pour un événement accueillant du public, voici les consignes à respecter :

- La porte du site doit rester fermée à clé en permanence
- Dans le cas d'un public « ouvert » ne pouvant pas être identifié ou non connu, avoir un, voire plusieurs, *agent de sécurité muni d'un détecteur de métaux manuel*, d'une société spécialisée pouvant certifier de l'agrément de son personnel, en charge du contrôle des personnes accédant au site
- Obligation d'avoir, au minimum, une personne de l'organisation qui ouvre aux personnes qui entrent et rester en surveillance pendant toute la durée de la manifestation
- Privilégier les préinscriptions et les réservations, surtout pour un public ouvert, non identifié, afin d'avoir une liste des personnes participant à la manifestation
- Générer une liste pour le public ciblé tel que : adhérents ou invités
- Prévoir une table avec la liste d'inscription ou d'émargement et une personne pour vérifier les individus accédant au site
- Il est préconisé d'utiliser un tampon apposer sur la main pour faciliter la reconnaissance du public
- Communiquer le nom et les coordonnées de la personne référente de l'organisation

Il est de la responsabilité de l'organisateur d'apporter une vigilance particulière par rapport à l'accès des locaux mis à disposition.

En l'absence de filtrage, la manifestation ne pourra pas avoir lieu.

LE NON-RESPECT DE L'UNE DE CES CONSIGNES DONNERA LIEU À UNE FERMETURE ET L'ÉVACUATION IMMÉDIATE DES LOCAUX

Afin de pouvoir évaluer les risques potentiels sur la ville de Sartrouville, il est demandé d'apporter quelques précisions sur l'organisation, de la sécurité du site et du public y accédant, par l'organisateur :

- Estimation du nombre de personnes prévue pour votre manifestation
- S'agit-il d'un public identifié ou non
- Détailler le programme de votre manifestation
- Indiquer tout prestataire devant accéder au site
- Fournir le devis validé de la société de protection
- Prévenir de la venue d'Officiel(s) en détaillant de qui il s'agit et le moment de leur présence
- Confirmer la présence d'un (ou plusieurs) membre de votre organisation pour le filtrage du public
- Indiquer toute mesure complémentaire mise en place pour la sécurité de l'événement

Tout comportement ou objet pouvant sembler suspects doivent être signalés à la Police Municipale (01 39 76 66 75).

Les agents de la Ville, travaillant sur les sites, sont chargés de veiller au respect des consignes de sécurité qui sont communiquées.

ETUDE DU DOSSIER PAR LA COMMISSION EVENEMENTIEL

Arrivée courrier le

Examiné, le

Avis de la commission : Favorable Favorable avec réserve de la disponibilité du matériel

Défavorable, motif :

VISA

Directeur de la Communication, de l'Événementiel,
des Relations extérieures, des Associations culturelles
et de l'Espace Chanorier,

Directeur des Services Techniques
et de l'Aménagement,

(Si avis défavorable)
Directeur Général des Services,

Barbara BARTHON

Christophe ZAKEL

Anne-Sophie HO MASSAT