

# Manifestation associative

## Demande d'autorisation

Ville de Carros

À remplir en ligne  
et à renvoyer dûment  
complété et signé  
à l'adresse

association@ville-carros.fr

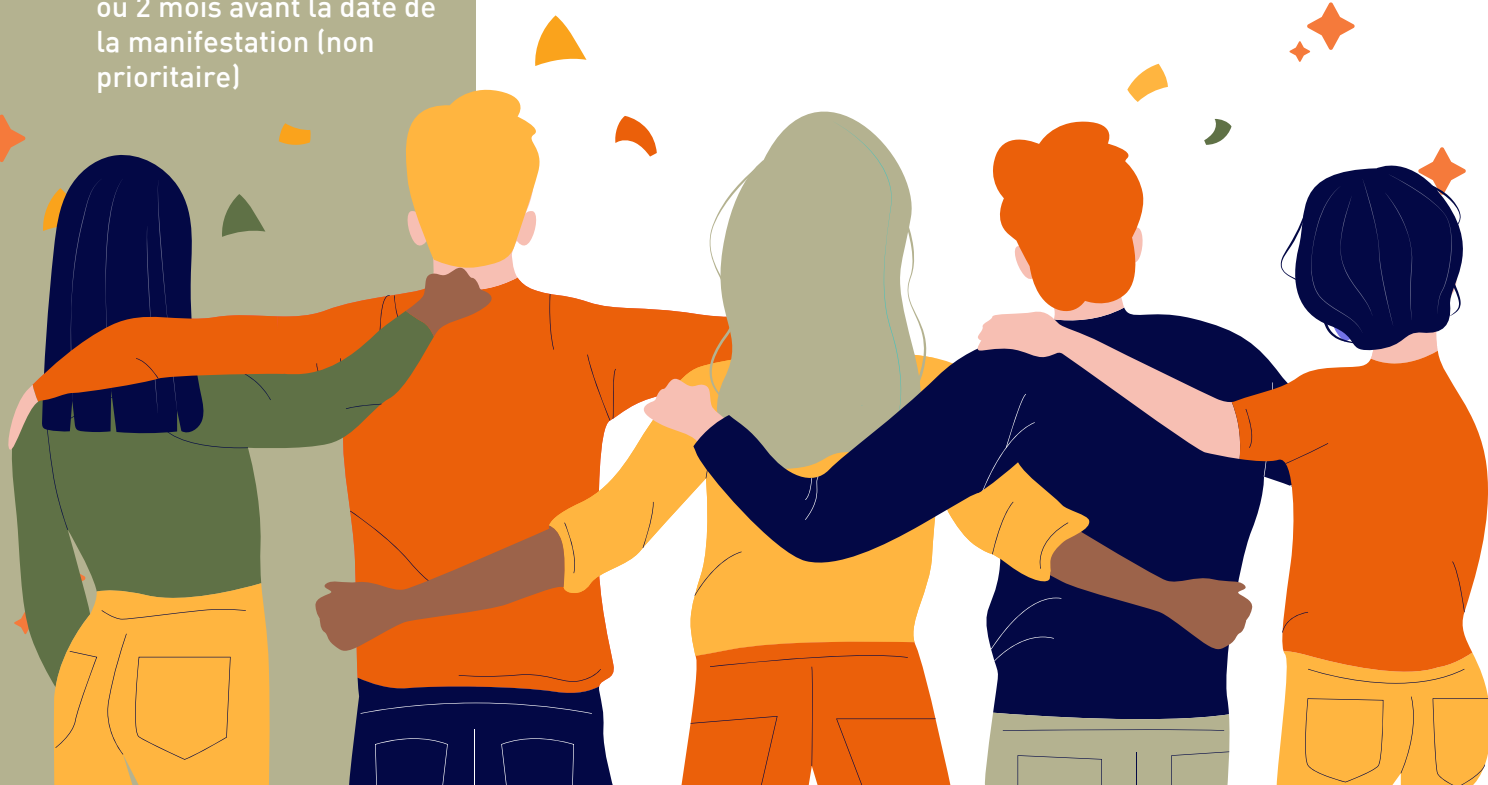
au plus tard le 31 octobre  
de l'année N-1 pour être  
prioritaire  
ou 2 mois avant la date de  
la manifestation (non  
prioritaire)

Nom de l'association .....

Nom de l'évènement .....

Date .....

Lieu .....



### Pour être instruit, votre dossier doit comporter :

- 1/ Le présent formulaire dûment complété et signé
- 2/ Une attestation d'assurance
- 3/ Un plan d'implantation ou du parcours (le cas échéant)
- 4/ Autres autorisations si nécessaire (ex : demande de vente aux déballage, banderoles,...)

Si votre association n'a jamais fait de demande à la ville merci de nous transmettre les statuts, l'inscription au JO, la composition du CA, le numéro SIRET ainsi que l'inscription au registre des associations.

# I. Informations sur l'évènement

## A. L'organisateur

Nom de l'association .....

(Si 1<sup>ère</sup> demande à la ville transmettre statut, RNA, JO...)

- Nom et prénom du représentant légal : .....
- RNA et SIRET : ..... / .....
- Email : .....
- Téléphone : .....
- Adresse siège : .....
- Brève description des activités de l'association (si nouvelle association) :  
.....  
.....  
.....
- Personne en charge du dossier / demandeur :  
Nom et prénom : .....  
Email : ..... Téléphone : .....

## B. L'évènement

Nom de l'évènement .....

- Date de l'évènement : ..... Ou période : du ..... au .....  
Date(s) et heures de montage : .....
- Date(s) et heures de démontage : .....
- Heure(s) d'ouverture et de fermeture au public :
- Jauge attendue  
Au total sur la durée de l'évènement : .....
- Au maximum en simultané : .....

Se renseigner sur <https://www.alpes-maritimes.gouv.fr/index.php/Demarches/Autres-demarches/Associations/Associations-loi-1901#!/Particuliers/page/F31613> pour savoir dans quel cas vous devez déclarer votre manifestation.



L'association nommée ci-dessus demande la gratuité de l'occupation publique et ou d'une salle :

**Domaine publique**

Lieu souhaité\* : .....

Motivation de ce choix : .....

Second lieu souhaité\* : .....

Motivation de ce choix : .....

**Salle, équipement** (une convention devra être signée) :

- **Salles** : Foyer rural  des Plans  Parc forestier  Salle ECOVIE

*Voir conditions d'utilisation des salles*

• **Équipement scolaire** (cour d'école) :

Pagnol  Giono  Spinelli  B. Vian  A. Daudet  J. Moulin

Lou Souleù  Les Rosemarines  Guillonnet  Simone Veil  Louis Fiori

• **Équipement culturel** :

Salle Juliette Gréco  Amphithéâtre Barbary  autres

• **Équipement sportif** :

Gymnase  Halle aux sports  Stade d'athlétisme  Tennis  Piscine

Terrain de foot  Terrain de la Tourre  Microsite Village

Microsite E.CO.LE  Microsite Parc forestier

*\*le site proposé pourra être différent de celui demandé en fonction du planning d'occupation du domaine public et des salles et de la nature de la manifestation.*

**C. Présentation de l'évènement**

- Brève description de la manifestation :

.....  
.....

- Déroulé détaillé et chronologique de l'évènement :

*Vous pouvez rajouter une pièce-jointe.*

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

- **Protocole** : demande de la venue d'un membre du conseil municipal Oui  Non

Préciser à quelle occasion, le jour et l'heure (ex : remise de prix, ouverture...) :

.....

- L'évènement a-t-il été organisé précédemment sur Carros ?    Oui     Non

Si oui, merci de préciser l'année et le site : .....

- Organisez-vous un **vide-greniers** ?    Oui     Non

Si oui, joindre le formulaire Cerfa n° 13939\*01.

- Prévoyez-vous la présence de **forains** ou de **marchands** ?    Oui     Non

Si oui, la ville pourra encaisser les droits de place. Merci de nous fournir deux mois avant la manifestation la liste et les coordonnées des participants.

- L'évènement est-il **payant** pour le public ?    Oui     Non

Si oui, quel est le montant de la participation ou de l'entrée ? .....

- Prévoyez-vous une **déambulation** / un **défil** / une **course** ?    Oui     Non

Si oui, où ?

Sur la chaussée    Oui     Non

Sur les trottoirs    Oui     Non

Les 2    Oui     Non

Si oui merci de joindre obligatoirement un plan d'implantation (ou du parcours) de votre évènement.

# II. Dispositifs mis en œuvre

## A. Buvette et moyens de restauration

- ⇒ **Associations sportives** : 10 autorisations par an à répartir, le cas échéant, entre les différentes sections de la structure.
- ⇒ **Autres associations** : 5 autorisations par an.

- La manifestation disposera-t-elle d'une **buvette** ou de moyens de **restauration** ?

Oui  Non

Si oui, précisez le type :

Buvette  Buffet  Food-trucks  Stands / Stands de dégustation

- Utiliserez-vous des **moyens de cuisson** ? Oui  Non

Si oui, lesquels : .....

L'association peut librement ouvrir une buvette temporaire si aucune boisson alcoolisée n'y est servie et n'a pas besoin de remplir les champs ci-dessous.

- Une consommation d'**alcool**\* sera-t-elle proposée ? Oui  Non

Si oui, merci de remplir la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons ci-dessous.

Date et heures d'ouverture de la buvette ou de l'espace servant de l'alcool :

.....

Emplacement de la buvette : .....

À l'occasion de : .....

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

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

### \*Boissons du 3<sup>ème</sup> groupe

Sont uniquement autorisées les boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel), auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentées comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.

## B. Matériel mis en place par l'organisateur

- Installez-vous du matériel pour l'organisation de votre événement ? Oui  Non

Si oui, merci de lister la totalité du matériel mis en place : exemple structure gonflable, chapiteau, friteuse....

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

Si votre événement réclame l'installation de tentes, de chapiteaux, de structures mobiles (exemple structure gonflable), ou encore, de tribunes ou de gradins, vous devez alors constituer un dossier auprès de la commission de sécurité et d'accessibilité, en application de la réglementation sur les « Établissements recevant du public » (ERP). Vérifier auprès d'un bureau de contrôle les démarches à faire.

## C. Sollicitation des services de la ville de Carros

- Sollicitez-vous les **services techniques** de la ville de Carros (prêt de matériel, accès à l'énergie, eau...) ? Oui  Non

Si oui, merci de saisir les demandes et quantités souhaitées ci-dessous :

**IMPORTANT** : En fonction du stock disponible, les quantités demandées pourront être modifiées. Toute disparition ou dégradation fera l'objet d'une facturation correspondant au préjudice subi par la collectivité.

Désignation du matériel et/ou prestations	Quantité disponible	Quantité demandée	Avis du prêteur CADRE RESERVÉ
Chaises coquilles	700		
Chaises bleues	200		
Tables alu (0.76 m x 1.83)	80		
Barrières métalliques	145		
Grilles d'exposition	42		
Passe-câble rouleau (3, 4, 5 m)	9		
Barrières Heras			
Barnums	3		
Lests	16		

- **Demande de livraison** (seulement en matinée) :

Date : ..... Heure de livraison : .....

Adresse : .....

Reprise (seulement en matinée) :

Date : ..... Heure de livraison : .....

- **Récupération et retour en atelier** - ZAC de la grave, 06 73 53 50 16 (seulement en matinée)

Date de récupération : ..... Heure : .....

Date de retour : ..... Heure de retour .....

- Avez-vous besoin d'**éclairage** pour votre manifestation ? Oui  Non

- Avez-vous besoin de **couper l'éclairage** public ? Oui  Non



## ÉLECTRICITÉ ET SECURITE INCENDIE

- Avez-vous besoin d'une alimentation en énergie ? Oui  Non

Si oui, merci de détailler le matériel souhaité et de **l'indiquer sur votre plan d'implantation**.

Le demandeur devra s'adapter à la puissance disponible.

Si le lieu choisi de la manifestation n'a pas d'installation électrique ou que la puissance est insuffisante, **le demandeur devra prévoir son alimentation électrique** en louant un groupe électrogène (prévoir coûts de location + transport et fluides)

- Sources d'alimentation électrique

Installation fixe  Groupe électrogène  Branchement provisoire

Prestation	À la charge des services techniques	À la charge de l'organisateur
Branchement électrique	Mise à disposition du coff et de branchement (fixe ou mobile)	Pas d'intervention
Groupe électrogène extérieur	Pas d'intervention	Réservation, frais de location, livraison, transport, carburant
Eau potable	Mise à disposition du robinet de puisage	Frais de distribution selon comptage
WC chimique	Pas d'intervention	Réservation, frais de location, livraison, transport, vidange
Propreté (nettoyage voirie)	Métropole NCA	Pas d'intervention
Déchets (collecte)	Métropole NCA	Pas d'intervention

- Besoin d'alimentation électrique Oui  Non

Nombre exact de prises mono 16 A : .....

Nombre exact de prises tri 32 A (3P + T) : .....

Nombre exact de prises tétra 32 A (3P + N + T) : .....

Nombre exact d'adaptateurs : .....

- Équipements dont l'alimentation est demandée

Réfrigérateur  Congélateur  Friteuse électrique

Équipements de sonorisation ou de lumière  Autres .....

*NB : toute demande devra être accompagnée des plaques signalétiques des matériels (photo à joindre)*

### Coffrets mobiles disponibles pouvant être mis à disposition par la ville (à titre d'information)

Coff et 6 prises mono 16 A

Coff et 4 prises mono 16 A + 1 prise tétra 32 A

Coff et 4 prises mono 16 A + 2 prises tétra 32 A

Joindre  
demarchestravaux@ville-carros.fr  
si besoin d'information

Association : .....  
Manifestation : .....

Lieu : .....

Téléphone : .....  
Dates : .....

- Avez-vous besoin d'extincteurs Oui  Non

Si oui, préciser le type : .....

## EAU

- Avez-vous besoin d'une alimentation en eau ? Oui  Non

Si oui, merci d'indiquer le type de besoin (mise en place d'un robinet, raccordement, mise à disposition d'un évier...) et de les indiquer sur votre plan d'implantation.

.....  
 .....

## DEMANDES COMPLEMENTAIRES

.....  
 .....

## D. Déchets - Propreté

L'organisateur devra veiller à laisser le site propre comme il l'a trouvé à son arrivé.

- Demandez-vous le **nettoyage** du site en amont de la manifestation ? Oui  Non

Lieu 1 : date :

Lieu 2 : date :

- Quelles solutions avez-vous prises pour **la gestion et la collecte des déchets** ?

Besoin de poubelles/conteneurs Oui  Non

Si oui précisez le nombre : ..... Lieu : ..... Date : .....

Tri sélectif Oui  Non

Si oui précisez le nombre : ..... Lieu : ..... Date : .....

Collecte des déchets gérée par NCA Oui  Non

- Prévision de **WC** pour le public ?

Utilisation des WC publics Oui  Non

Installation de WC en location Oui  Non

Demande de nettoyage ? Oui  Non  Lieu ..... Date .....

Précisez le nombre de WC installés : .....

(Recommandation de l'OMS : 1 cabine pour 100 personnes)

## E. Émissions sonores

- Avez-vous prévu une diffusion de musique amplifiée ? Oui  Non

Si oui, veuillez renseigner les items suivants :

Heure de début d'émission : .....

Heure de fin d'émission : .....

Durée totale de l'émission sonore : .....

## Les droits SACEM

Quelle que soit la manifestation que vous organisez ou que vous accueillez, la diffusion de musique, en live comme enregistrée, est soumise à droits d'auteur, dont le montant varie selon les conditions d'organisation (type d'événement, recettes envisagées, dépenses engagées, mode de diffusion...). Les communes et associations loi 1901 bénéficient généralement de forfaits négociés. Pour toute information sur les droits d'auteur, un seul interlocuteur : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr).

# III. Encadrement, stationnement, encadrement, sécurité, secours

## A. Encadrement

- Coordonnées du **responsable** présent sur site

Nom et prénom : .....

Téléphone portable : .....

- Précisez le nombre de **personnes encadrant** la manifestation :

Membres de l'organisation : .....

Agents de sécurité : .....

Signaleurs si besoin : .....

## B. Mesures de stationnement et de circulation

- Dans le cadre de votre manifestation, faut-il réserver des **places de stationnement** ?

Oui  Non

Si oui, précisez les emplacements (n° et noms de rues) ainsi que les jours, les heures et leur nombre :

.....

Précisez les **emplacements PMR** prévus (n° et noms de rues) ainsi que les jours, les heures et leur nombre :

.....

- Faut-il **interdire des places** de stationnement ? Oui  Non

Si oui, dans quel but ? .....

Précisez les emplacements (n° et noms de rues) ainsi que les jours et heures :

.....

- La manifestation a-t-elle un impact sur la **circulation** (automobile, cycliste) ?

Oui  Non

Association : .....  
Manifestation : .....

Lieu : .....

Téléphone : .....  
Dates : .....

Si oui, comment ?

.....

Précisez les voies impactées (noms de rues, places...) ainsi que les jours et les heures :

.....

- Ces demandes impactent-elles une ligne de **transport en commun** ? Oui  Non

## C. Dispositifs de sécurité, secours à personnes et sécurité incendie

- Souhaitez-vous solliciter la participation des **forces de sécurité publique** ?

Oui  Non

Si oui, précisez :

Gendarmerie

Police municipale Info  Ronde  Posté

- Faites-vous appel à une **société de sécurité** (le cas échéant) ? Oui  Non

Si oui, précisez :

Nom de la société de sécurité : .....

Email : .....

Téléphone de la société : .....

- Avez-vous prévu un **gardiennage** ? Oui  Non

Si oui, précisez :

Nom de la société : .....

Mail de la société : .....

Téléphone de la société : .....

Nombre de personne(s) : .....

Date(s) : .....

Horaires de présence : .....



### Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)

Conformément au RIS (Ratio Intervenants Secouristes) basé sur le référentiel national «dispositifs prévisionnels de secours» du ministère de l'Intérieur. Joindre le calcul.

[https://unions-pompiers.fr/calcul\\_ris.php#](https://unions-pompiers.fr/calcul_ris.php#)

Résultat :

Une fois le RIS défini, il faut utiliser le tableau ci-dessous afin d'établir la correspondance qui permet de fixer le type de dispositif prévisionnel de secours à personnes à mettre en place.

Ratio d'intervenants secouristes	Type de DPS
$RIS \leq 0,25$	À la diligence de l'autorité de police compétence
$0,25 < RIS \leq 1,125$	Point d'alerte et de premiers secours
$1,125 < RIS \leq 12$	DPS de petite envergure
$12 < RIS \leq 26$	DPS de moyenne envergure
$36 < RIS$	DPS de grande envergure

Nom de l'association ou organisme de secours à personnes : .....

Nombre de postes de secours : .....

Nombre de secouristes : .....

Moyens matériels : .....

- Utilisation de **matières ou d'objets dangereux** : Oui  Non

Si oui, lister (utilisation de gaz, animation utilisant du feu....) :

.....

- Moyens mis en place pour sécuriser l'événement (exemple extincteur) :

.....

## D. Autres remarques ou demandes

.....

.....

.....

# IV. Engagements éco-responsables et citoyens

Conscient de l'impact de toute manifestation publique sur l'environnement et de l'intérêt d'engager la structure, dont je suis responsable, à respecter les principes d'une conduite éco-citoyenne, je m'engage à :

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

Choisir un site	<b>de taille adaptée</b>	
	sécurisé ou aisément sécurisable	
	<b>limiter les nuisances au voisinage</b>	
	à proximité du public	
	doté des fluides nécessaires (électricité, eau, gaz,...)	
Promouvoir la manifestation	<b>accessible en transports en commun</b>	
	par voie électronique	
	<b>limiter la diffusion papier</b>	
	sur papiers recyclés ou éco-labellisés	
Faciliter le transport	par autres moyens (précisez) :	
	<b>inciter à utiliser les transports en commun</b>	
	inciter à utiliser le vélo et autres déplacement doux	
Utiliser des produits éco-compatibles	organiser un dispositif de transport en groupe	
	<b>en juste quantité</b>	
	<b>réutilisables</b>	
	biodégradables	
	<b>de provenance locale</b>	
Maîtriser les consommations	bio ou issus du commerce équitable (pour les produits alimentaires)	
	en matériaux recyclés ou éco-conçus (pour les équipements)	
	éviter les groupes électrogènes	
	<b>éviter le chauffage et la climatisation</b>	
	utiliser l'éclairage existant	
Gérer les déchets	recourir à des éclairages basse consommation	
	<b>limiter les consommations d'eau et d'énergie (électricité, gaz)</b>	
	<b>éviter les emballages superflu</b>	
	<b>installer les poubelles/conteneurs nécessaires</b>	
	<b>mettre en place un tri sélectif</b>	
	poser des cendriers visibles et accessibles	
	<b>prévoir l'enlèvement des déchets</b>	

Réduire les nuisances	mesurer le niveau sonore de la manifestation	
	<b>sensibiliser le public au respect du voisinage</b>	
	<b>prévoir de rendre le site prêté dans son état d'origine</b>	
Sensibiliser à l'environnement	former les intervenants à la démarche	
	informer les participants des bonnes pratiques	
	<b>communiquer sur les mesures prises</b>	
Améliorer la solidarité et la citoyenneté	<b>faciliter l'accès des personnes handicapées</b>	
	faciliter l'accès des publics en difficulté	
	<b>favoriser la mixité sociale ou générationnelle</b>	
	développer des partenariats locaux	

Si votre événement est soutenu ou réalisé en partenariat avec la ville, merci d'inclure le logo de la Mairie de Carros en respectant la charte graphique.

Demande à [s.bezis@ville-carros.fr](mailto:s.bezis@ville-carros.fr).

## Communication

Si vous souhaitez communiquer sur votre manifestation, merci d'en faire la demande et/ou de transmettre l'affiche à [association@ville-carros.fr](mailto:association@ville-carros.fr) pour diffusion auprès des autres associations.

L'équipe du service communication traitera la demande dans la mesure du possible.

## Assurance

L'organisateur devra avoir souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile ou spécifique et transmettre l'attestation en annexe de ce dossier.

# IV. Engagement et signature

Nom – Prénom : .....

Fonction : .....

Date : .....

L'organisateur s'engage à mettre tout en place pour sécuriser son événement.

*Ce document remplace la demande de manifestation, la demande à titre gratuit d'occupation du domaine public, la demande à titre gratuit de salle, la demande de débit de boisson, de matériel, de travaux, de stationnement et de circulation.*

**Dossier à transmettre au service vie associative avant le 31 octobre de l'année n-1 à :  
association@ville-carros.fr - Tél : 04 92 08 50 48**

Les manifestations qui seront proposées après cette date ne seront pas prioritaires.  
Les dossiers devront toutefois être remis au plus tard 2 mois avant la manifestation.

Association : .....  
Manifestation : ..... Lieu : .....

Téléphone : .....  
Dates : .....

## Coordonnées

- Astreinte services techniques : 06 80 93 97 36

Astreinte police municipale : 06 80 93 95 80

- Vous pouvez joindre les services ci-dessous par mail pour vérifier la disponibilité des salles ou locaux avant de faire la demande :

Réservation des salles : [reservationsalles@ville-carros.fr](mailto:reservationsalles@ville-carros.fr)

Réservation équipement culturel : [v.vendrell@ville-carros.fr](mailto:v.vendrell@ville-carros.fr)

Réservation équipement sportif : [m.devesa@ville-carros.fr](mailto:m.devesa@ville-carros.fr)

Réservation équipement scolaire : [l.raud@ville-carros.fr](mailto:l.raud@ville-carros.fr) ; [g.richardoz@ville-carros.fr](mailto:g.richardoz@ville-carros.fr)

- Conseil pour la sécurisation de la manifestation :

Police municipale : [policemunicipale@ville-carros.fr](mailto:policemunicipale@ville-carros.fr)

- Cabinet du maire :

Si vous avez sollicité un membre du conseil municipal, merci de prendre attache avec le service du protocole au moins un mois avant la manifestation : [c.larocca@ville-carros.fr](mailto:c.larocca@ville-carros.fr)

- Responsable de la collecte : [jean-christophe.jacquet@nicecotedazur.org](mailto:jean-christophe.jacquet@nicecotedazur.org)

- Demande de conteneurs (à chercher et à ramener) : [guillaume.bertout@nicecotedazur.org](mailto:guillaume.bertout@nicecotedazur.org)

Avis et ou commentaire des services techniques

Décision :

Date :

Signature

Avis et ou commentaire de la police municipale

Décision :

Date :

Signature

Avis et ou commentaire du maire ou de l' élu

Décision :

Date :

Signature