



FICHE ANNEXE DE RENSEIGNEMENT PREALABLE A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Date de rédaction de la fiche :

Fiche à retourner à la Mairie de Rumilly par courrier ou par email à contact@mairie-rumilly74.fr accompagnée de votre courrier de demande d'organisation de manifestation et de l'attestation d'assurance souscrite pour l'occasion. Fournir le cas échéant les autorisations établies par l'autorité compétente (Préfecture...).

À transmettre 6 mois avant la date de l'organisation pour une manifestation d'envergure ou 3 mois pour une manifestation récurrente.

La transmission de cette fiche ne vaut pas autorisation d'organisation par la commune.

Organisateur

Vous êtes un(e) : Association Institution Privé Professionnel de l'événement
 Autre :

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation :

Coordonnées (adresse) :

Tél. Mobile

Mail

Manifestation

Nature et description de la manifestation :

Date(s) / horaires :

Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation (salles, gymnases, place publique...) :

Date(s) de mise à disposition des équipements souhaités :

Vente de biens ou de services générant des recettes oui non

Accès : libre payant

Effectif participants et bénévoles estimé :

Effectif public au maximum en simultané :

Autorisations

Utilisation du domaine public (*) : oui non

Restauration : non petite restauration grande restauration

Buvette (*) : non oui / 1^{ère} catégorie (sans alcool) oui / 3^e catégorie (vin, cidre, bière...)

Horaires d'ouverture de la buvette : de à

(*) Contacter la Police Municipale pour établir une demande d'arrêté municipal (stationnement, fermeture de rue,...) ou d'autorisation, tél. 04 50 64 69 00.

Cette fiche est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Rumilly / profil « associations ».



Logistique / Besoins en matériel

Demande de prêt de matériel (estimation précise). Toute demande de matériel devra faire l'objet d'un accord des services techniques pour être mis à disposition. Pour plus de renseignements, contactez le 04 50 64 69 24.

Mobilier / Matériel				Structures événementielles Joindre impérativement un plan d'implantation	
	Qté		Qté		Qté
tables		coffret électrique		Surface scénique (préciser L x l x h)	
paniers de 42 chaises		grilles d'exposition		Buvette (tente 3mx3m)	
barrières		panneaux d'affichage		Scène mobile couverte	
évier		oriflammes		Tribunes	

Électricité oui non Si oui, puissance demandée : kW

Demande d'interventions spécifiques :

Autres matériels non listés :

En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures, gradins par l'organisateur (ou son prestataire) **destiné à recevoir du public**, l'organisateur a l'**obligation de fournir** à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ces chapiteaux, tentes ou structures.

Sécurité de la manifestation

Rappel : l'organisateur est tenu par la loi d'assurer la sécurité de la manifestation, des personnes présentes, et des locaux utilisés contre les risques d'incendie et de panique. Il doit également veiller à ne pas laisser entrer dans les établissements recevant du public (ERP) utilisés un nombre de personnes supérieur à la capacité de ces ERP, déterminée par la commission de sécurité départementale.

Service d'ordre : assuré par la société de sécurité privée :
ou assuré par l'association : personnes (minimum 2 personnes désignées ci-après)

Merci de noter ci-dessous les nom, prénom et téléphone de chaque personne chargée du service d'ordre :

.....
.....

Sécurité des personnes

Poste de secours : oui non

Nom de l'association (Protection civile, Croix rouge, etc.) :

Sécurité incendie dans les Etablissement Recevant du Public :

assuré par la société de sécurité privée :

ou assuré par l'association : personnes (minimum 2 personnes désignées ci-après)

Merci de noter ci-dessous les nom, prénom et téléphone de chaque personne chargée du service de sécurité incendie ainsi que leurs qualifications si c'est le cas :

.....
.....

En fonction de la nature de la manifestation (activité, effectif...) la Ville de Rumilly se réserve le droit d'imposer le service de sécurité incendie correspondant.

Communication (rubrique réservée aux associations rumilliennes)

Panneaux lumineux électroniques et site internet :

Pour promouvoir votre événement (site internet et panneaux lumineux), remplissez directement le formulaire en ligne sur le site internet de la ville <http://www.mairie-rumilly74.fr>, dans le profil « associations » en haut à côté du logo / « annoncer un événement »

pose de banderoles d'annonce (une banderole maximum par site et par association) :

- sur des terrains municipaux carrefour Gamm Vert rond-point du Chéran

- sur des terrains privés :

La mise en place doit se faire deux semaines à l'avance au maximum, et l'enlèvement de la banderole doit se faire le lendemain de la manifestation par le demandeur lui-même. **Les poses de banderoles sur des terrains municipaux, non autorisées par la commune, exposent l'organisateur à verbalisation.**