



Animations et Manifestations

DOSSIER TECHNIQUE

Intitulé de la Manifestation

Partie réservée à l'Administration

<i>Dossier reçu le</i>	<i>Diffusion</i>
	<ul style="list-style-type: none">- FB- CFA- FH- BP- GC- PDC- DW

Dénomination de l'animation ou manifestation

DATE(S)

Du : ___/___/___ au ___/___/___

Lieu

ASSOCIATION

Adresse

Responsable

Tél Portable : _____

Mail : _____

Tout dossier technique devra être accompagné d'un plan du site faisant mention, si besoin, de l'implantation des tentes, du podium ainsi que des besoins électriques.

Référent Technique - Ville de MAZAMET
Bertrand POITE - 05.63.61.02.55

Définition du Soutien Technique aux Organisations

Les services techniques de la ville peuvent apporter un soutien technique aux manifestations organisées sur le territoire de la commune, ou hors de la commune pour une manifestation organisée par une association mazamétaine. Les missions suivantes peuvent être assurées après demande écrite de l'organisateur (dossier technique à renseigner) et accord de l'élu de référence :

Missions prises en charge par le service	Restant à la charge de l'organisateur
Mise à disposition du matériel géré par le service « animations » selon les disponibilités	Recherche de matériel complémentaire que la ville ne pourrait pas fournir
Montage du matériel demandant une technicité particulière (tentes, podium, gradins ...)	Installation et repli du mobilier mis à disposition par la ville : tables, chaises, bancs, barrières Nettoyage du matériel si nécessaire Montage du matériel propre à l'organisation ou loué par elle. Si nécessaire contrôle par un organisme agréé (chapiteaux ...)
Installations électriques : installation des branchements et fourniture d'électricité à partir de coffrets de distribution – la ville garantissant la conformité de ses installations jusqu'à ces points de distribution	Branchement et distribution électrique à partir des coffrets disposés par la ville conformément aux normes et règlement en vigueur de manière à assurer la sécurité des personnes – si nécessaire contrôle par un organisme agréé.
Mise en place des arrêtés de circulation nécessaires au bon déroulement de la manifestation sur le domaine public	Démarche auprès des services concernés (préfecture, police, secours aux personnes) Personnels de sécurité sur la voie publique ou privée selon les règles définies par le type d'organisation et les préconisations de la préfecture ou de ses services
Pose de banderoles et affichages dans les supports publicitaires Pose de signalétique dans les supports prévus à cet effet	Fourniture du matériel de communication et de signalétique
Fourniture de conteneurs pour la collecte et le tri sélectif des déchets	Mise en place des moyens humains afin de rendre le terrain utilisé par la manifestation dans son état initial.
	Couvrir son organisation par une assurance adaptée

AFFICHAGE

Voir les Conditions en annexe

<p>- Affiches</p>	<p>Format Unique : 121 x 179 112 x 171 visible Durée maxi : 15 jours Dépôt des affiches un mois avant</p> <p><u>Nb d'affiches souhaitées :</u></p>
<p>- Signalétique</p>	<p>Installation sur les panneaux jaunes d'auto-collants spécifiques fournis aux Services Techniques une semaine avant la manifestation</p> <p><u>Nb d'adhésifs souhaités :</u></p>
<p>- Banderoles</p>	<p>Format 500 x 80 avec oeillets de fixations Durée maxi : 15 jours</p> <p><u>Nb de banderoles souhaitées :</u></p>
<p>- Panneaux Lumineux</p>	<p>Envoi par mail d'un visuel carré - vierge de texte - et d'un texte synthétique (date, lieu, dénomination, horaires, n° de contact) Durée : 15 jours</p>

LOCALISATION

Localisation de l'Animation

- Parking (s)
- Jardin des Promenades
- Rue(s).....
- Parc de la Molière
- Stade(s).....
- Palais des Congrès

Arrêtés Municipaux Antérieurs

- Oui
- Non

Zone(s) protégées

- Barrières

Dates Du : ___/___/___ au ___/___/___

Horaires : _____

Rue(s) : _____

Parking(s) : _____

Accès : _____

Obs : _____

ELECTRICITE

Nombre de Points de Livraison :

	TRIPHASE (380 v) 18 KW = 32 A/P	TRIPHASE (380 v) 36 Kw = 60 A/P	MONOPHASE (220 v) 12 Kw = 60 A
<u>Nombre :</u>			

Présence d'un camion frigo

<input type="checkbox"/>	Oui
<input type="checkbox"/>	Non

Eclairage : _____

Annexes : _____

Autres détails : _____

NOTA : 15 jours minimum seront nécessaires pour la mise sous tension des installations par E.D.F.

Vos installations devront faire l'objet d'un contrôle par un organisme agréé.

Un certificat de contrôle devra être délivré avant le début de la manifestation, à défaut, seule la responsabilité de l'organisateur sera engagée.

Toute détérioration ou vol du matériel sera prise en charge par le responsable.

Aucune intervention de raccordement d'un matériel électrique autre que celui propriété de la Mairie de Mazamet ne pourra être réalisée par les agents de la Ville.

Ex : camion froid, fours,...

MATERIEL

Barrières :

Mobilier : Nb de personnes :

<input type="text"/>	Tables de 3m pliables
<input type="text"/>	Tables de 2m pliables
<input type="text"/>	Bancs
<input type="text"/>	Chaises

Autres (Préciser) :

Autres besoins :

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Tout dossier technique devra être accompagné d'un plan du site faisant mention, si besoin, de l'implantation des tentes, du podium ainsi que des besoins électriques.

Nota :

Le matériel est accordé selon les disponibilités en cours.
L'organisateur est tenu de préciser le lieu de la livraison, d'être présent à réception du matériel afin d'en vérifier le contenu et de signer la prise en charge.
La mise en place du matériel est à la charge du demandeur.
Le matériel reste sous la responsabilité de l'organisateur jusqu'au retrait par les services de la Ville (dégradations, vols, intempéries,...)
A défaut, la Ville se réserve le droit de facturer le remplacement.

RAPPELS

Les Organismes sont tenus de respecter les obligations réglementaires propres à leur Manifestation.

Ils doivent veiller à la conformité des installations et à la sécurité du public.

Sont soumis à la réglementation :

- Les Installations Electriques
- Les Aménagements
- Les Accessibilités pour l'évacuation du public
- Les Voies d'Accès pour les Services de Secours
- Les Installations de gaz et combustibles
- Les Structures gonflables
- Les Chapiteaux, Tentes et Structures
- Les Manèges Forains
- Les Moyens de Secours

Les Organismes sont donc tenus de respecter et faire respecter ces obligations.

Ils ont à leur charge de faire vérifier leurs installations par des organismes agréés - si nécessaire.

A défaut, la Ville, si elle le juge utile, se réserve le droit de ne pas autoriser toute ou partie de la Manifestation Programmée

ANNEXES

A conserver par l'organisateur

Conditions de Mise en place des Affiches

1	Une demande écrite doit être adressée par l'Organisateur à la Mairie de MAZAMET, au minimum un mois et demi avant la date de mise en place des affiches
2	Les affiches seront mises en place au maximum 15 jours avant la date de la manifestation
3	Le format des affiches devra être de 121 x 179 avec un format visible de 112 x 171
4	Le dépôt des affiches devra se faire aux magasins municipaux, un mois avant la manifestation. Les affiches devront être accompagnées du courrier de confirmation de la Mairie
5	L'Organisateur devra informer dès le dépôt, le souhait de récupérer les affiches une fois leur dépose effectuée
6	La Ville se réserve la possibilité de diminuer en raison d'événements exceptionnels et non connus à ce jour, modifiant ainsi le planning d'affichage

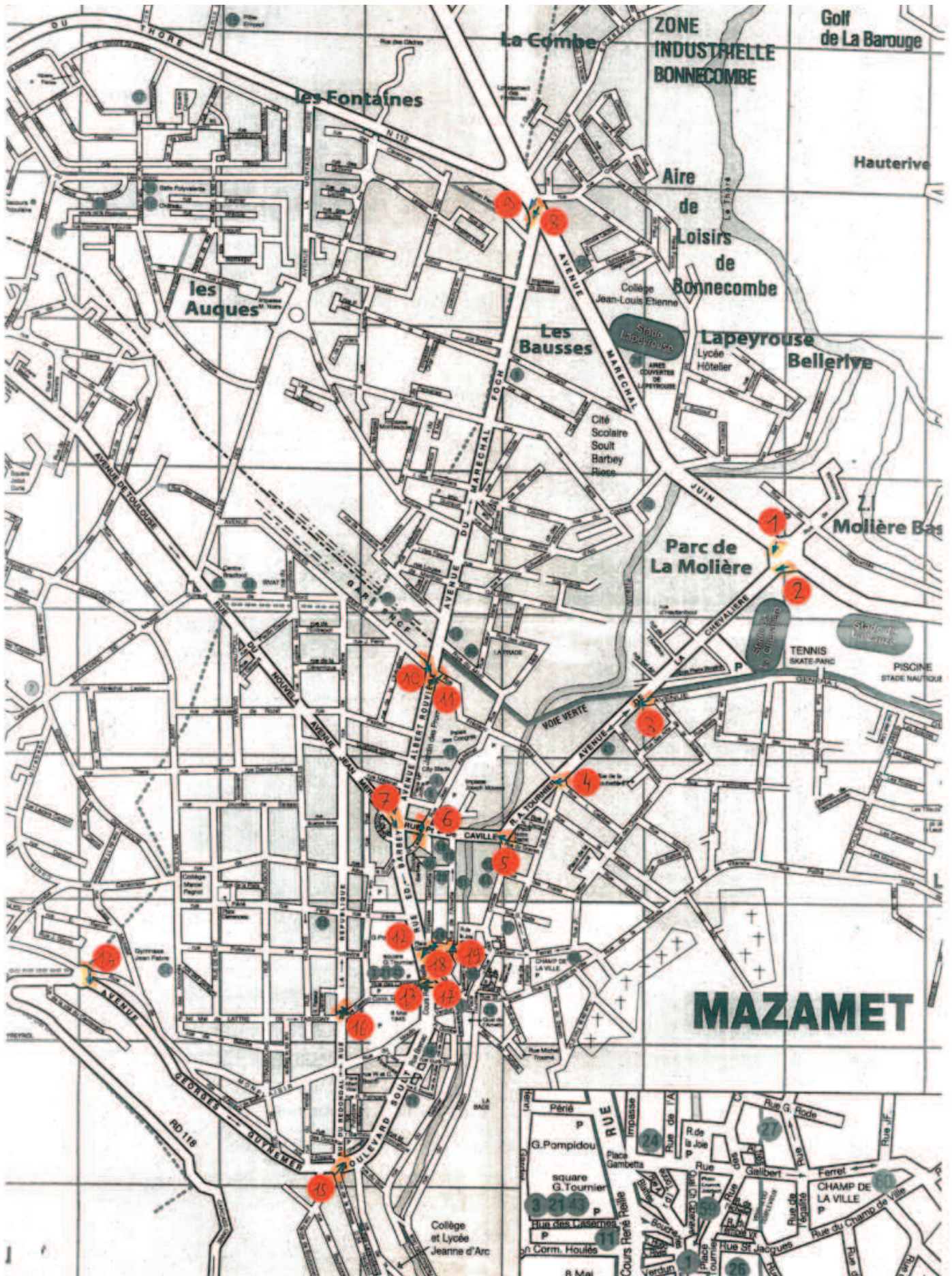
Conditions de Mise en place de la Signalétique

1	Une demande écrite doit être adressée par l'Organisateur à la Mairie de MAZAMET, au minimum un mois avant la date de mise en place des adhésifs transparents.
2	Seuls les panneaux jaunes seront utilisés pour la signalisation dans la zone urbaine.
3	La mise en place des autocollants spécifiques se fera par les services de la Ville une semaine avant la manifestation. Le dépôt s'effectuera 48 h après par les services de la Ville.
4	Le format des adhésifs transparents repositionnables devra être de 0,80m x 0,12m maxi avec flèches directionnelles cf. modèle ci-dessous
5	Le dépôt des adhésifs devra se faire aux magasins municipaux, quinze jours avant la manifestation. Ils devront être accompagnés du courrier de confirmation de la Mairie
6	La Ville se réserve la possibilité de diminuer en raison d'événements exceptionnels et non connus à ce jour, modifiant ainsi le planning d'affichage

Modèle d'adhésif transparent



Implantation des panneaux jaunes destinés à la signalisation des manifestations

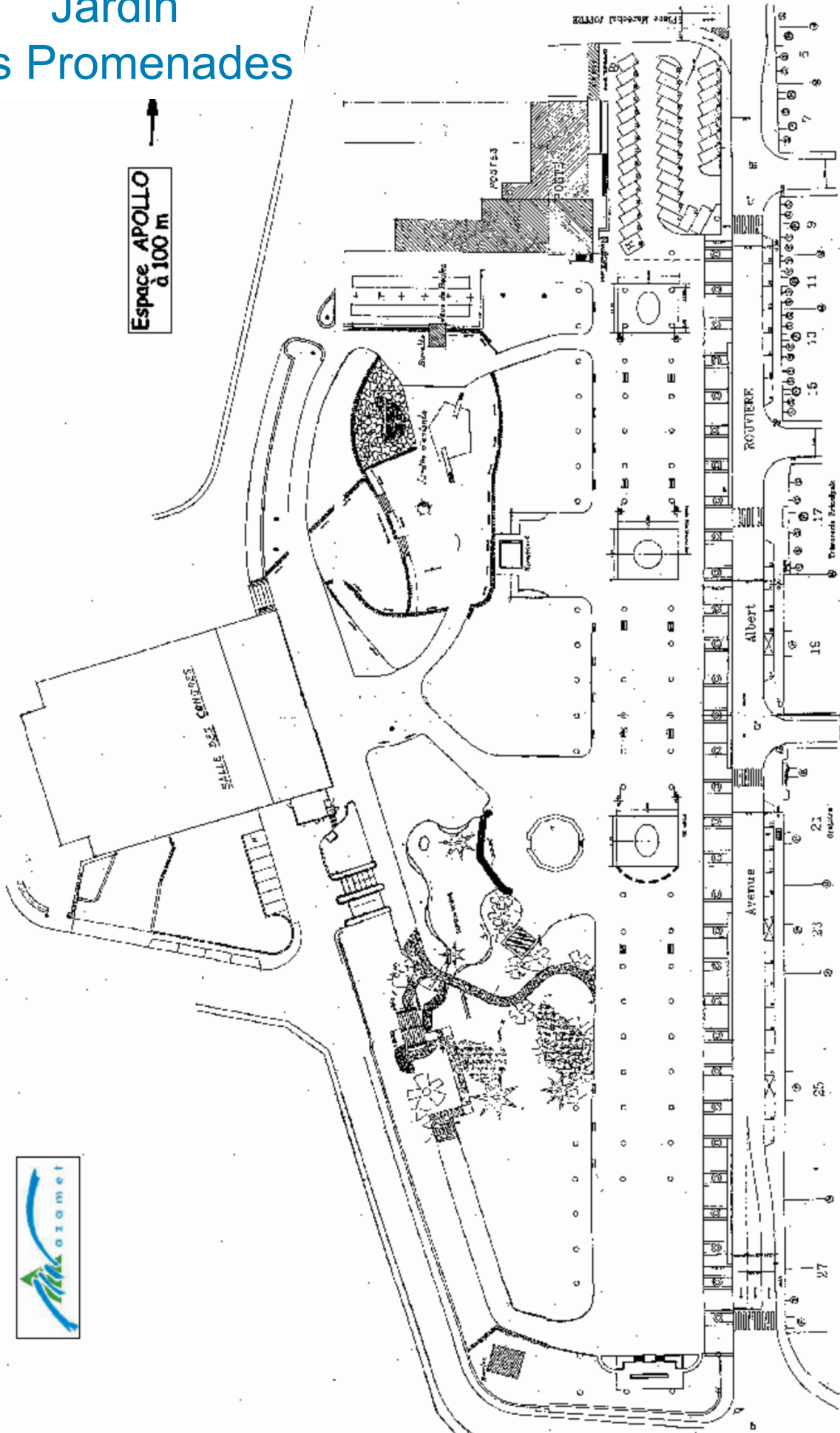


Conditions de Mise en place des Banderoles

1	Une demande écrite doit être adressée par l'organisateur à la Mairie, un mois avant la date de mise en place de la Banderole.
2	L'Organisateur doit fournir une Attestation d'Assurance «Responsabilité Civile» couvrant les dommages pouvant être engendrés par la banderole
3	Les banderoles doivent être solides (toile / bâche) et être équipées d'un système d'accrochage (oeillets, câble ou cordon nylon)
4	Les banderoles doivent mesurer 5m x 0,80m (ou entre 4m et 6m de long sur 1m de large maxi) La Ville se réserve la possibilité de refuser une banderole pour des raisons esthétiques (couleurs agressives - manque de lisibilité) ou techniques
5	La Ville se réserve la possibilité de diminuer en raison d'événements exceptionnels et non connus à ce jour, modifiant ainsi le planning d'affichage
6	Les banderoles sont mises en place par les Services Techniques à des emplacements définis par la Ville, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Cours René Reille (Maison de la Presse) - Cours René Reille (Chipie) - Avenue Albert Rouvière (Ets Mader) - Avenue Albert Rouvière (Coffret Poste) - Avenue Albert Rouvière (Oratoire) - Rue Paul Brenac - Rond Point des 4 Vents - Avenue Foch (Résidence Foch) - Boulevard Soult (Café du Boulevard) - Boulevard Soult (Restaurant la Montagne Noire) - Rue Edouard Barbey (Marionnaud) - Rond Point de la Chevalière - Molière

Jardin des Promenades

↑
Espace APOLLO
à 100 m



Echelle:1/1000

Palais des Congrès

