



Animations

2023

DOSSIER TECHNIQUE

Intitulé de l'Animation + Date

Partie réservée à l'Administration

Dossier Technique Reçu le

Diffusion

Réunion le

- MT
- CFA
- FH
- BP
- PDC
- GC
- SM

Intitulé de l'Animation

DATE

Du

Au

Horaires :

Lieu :

ASSOCIATION :

Adresse :

Responsable :

Tél :

Mail :

Autre(s) personne(s) pouvant être contactée(s) :

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.

L'organisateur privilégiera l'utilisation de friteuses ou matériel de cuisson à gaz.

Référent Technique - Ville de MAZAMET - Bertrand POITE - 05.63.61.02.55

Définition du Soutien Technique aux Associations

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 ...)	<p>Installation et repli du mobilier mis à disposition par la ville : tables, chaises, bancs, barrières : L'ensemble du matériel déposé par les Services Techniques sera déposé en 1 ou plusieurs points. L'association devra remettre le matériel, rangé, aux mêmes endroits.</p> <p>Nettoyage du matériel si nécessaire Montage du matériel propre à l'organisation ou loué par elle. Si nécessaire contrôle par un organisme agréé (chapiteaux ...)</p> <p>Tout matériel défectueux ou cassé sera facturé à l'organisateur</p>
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

LOCALISATION

Localisation de l'Animation

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

Arrêtés Municipaux Antérieurs

- OUI
- NON

Zone(s) Protégée(s)

- Barrières
- Rubans

Dates Du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____

Horaires : _____

Rue(s) : _____

Parking(s) : _____

Accès : _____

Obs : _____

ELECTRICITÉ

Nombre de Points de Livraison :

(Sous réserve de possibilité)

	TRIPHASE (380v) 18KW = 32 A/P	TRIPHASE (380 v) 36 KW = 60 A/P	MONOPHASE (220 v) 12 KW + 60 A
Nombre			

Présence Camion Frigo

OUI
 NON

Eclairage : _____

Annexes : _____

Autres détails : _____

NOTA : 1 mois minimum sera nécessaire pour la mise sous tension des installations par ENEDIS.

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 pris en charge et facturé à l'organisateur.

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, four,...

L'organisateur privilégiera l'utilisation de friteuses ou matériel de cuisson à gaz.

MATÉRIEL

Barrières :

Mobilier :

Nombre de personnes :

Tables de 3m pliantes

Tables de 2m pliantes

Bancs

Chaises

Autres besoins (préciser) :

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.

L'organisateur privilégiera l'utilisation de friteuses ou matériel de cuisson à gaz.

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.

Le 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 Organisateurs 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 Installation de gaz et combustibles
- Les Structures Gonflables
- Les Chapiteaux, Tentes et Structures
- Les Manèges Forains
- Les Moyens de Secours

Les Organisateurs 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 tout ou partie de la Manifestation programmée.

Annexes

A conserver par l'Organisateur

Annexe 1

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 – 71 Rue des Cordes – le matin, 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 le nombre d'affiches en raison d'événements exceptionnels et non connus à ce jour, modifiant ainsi le planning d'affichage.

Annexe 2

Conditions de Mise en Place de la SIGNALÉTIQUE

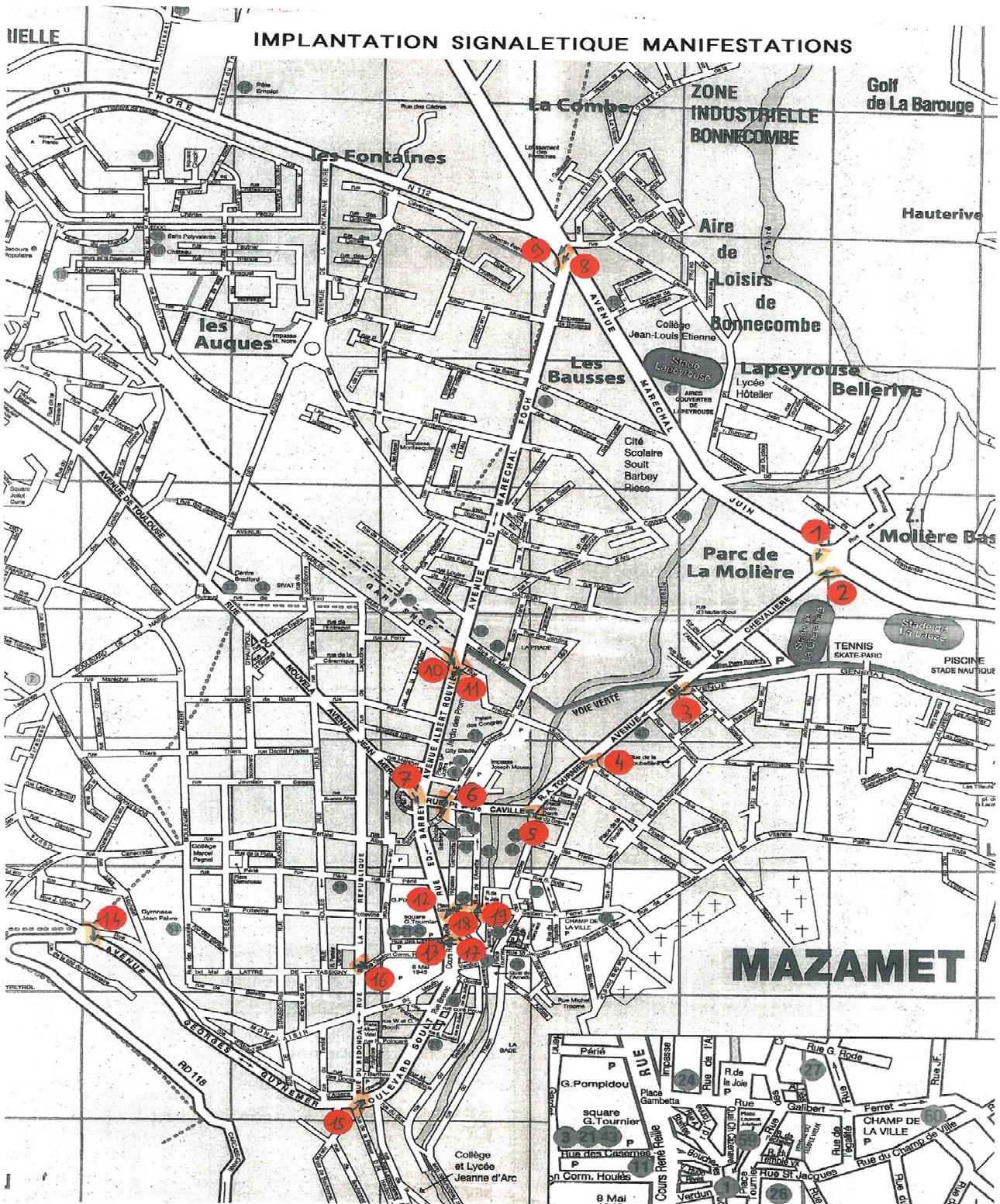
1	Une demande écrite doit être adressée par l'Organisateur à la Mairie de MAZAMET, au minimum un mois et demi avant la date de mise en place des adhésifs transparents
2	Seuls les panneaux jaunes seront utilisés pour la signalisation dans la Zone Urbaine
3	La Mise en place des autocollants spécifiques sera effectuée par les Services de la Ville, une semaine avant la manifestation. La dépose s'effectuera 48 heures après la manifestation 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
5	Le dépôt des adhésifs devra se faire aux Magasins Municipaux – 71 Rue des Cordes – A l'attention de M. Gilles BARTHES, 15 jours avant la manifestation. Ils devront être accompagnés du courrier de confirmation de la Mairie.
6	La Ville se réserve la possibilité de diminuer le nombre d'adhésifs en raison d'événements exceptionnels et non connus à ce jour, modifiant ainsi le planning d'affichage.

Modèle d'adhésif transparent



Annexe 3

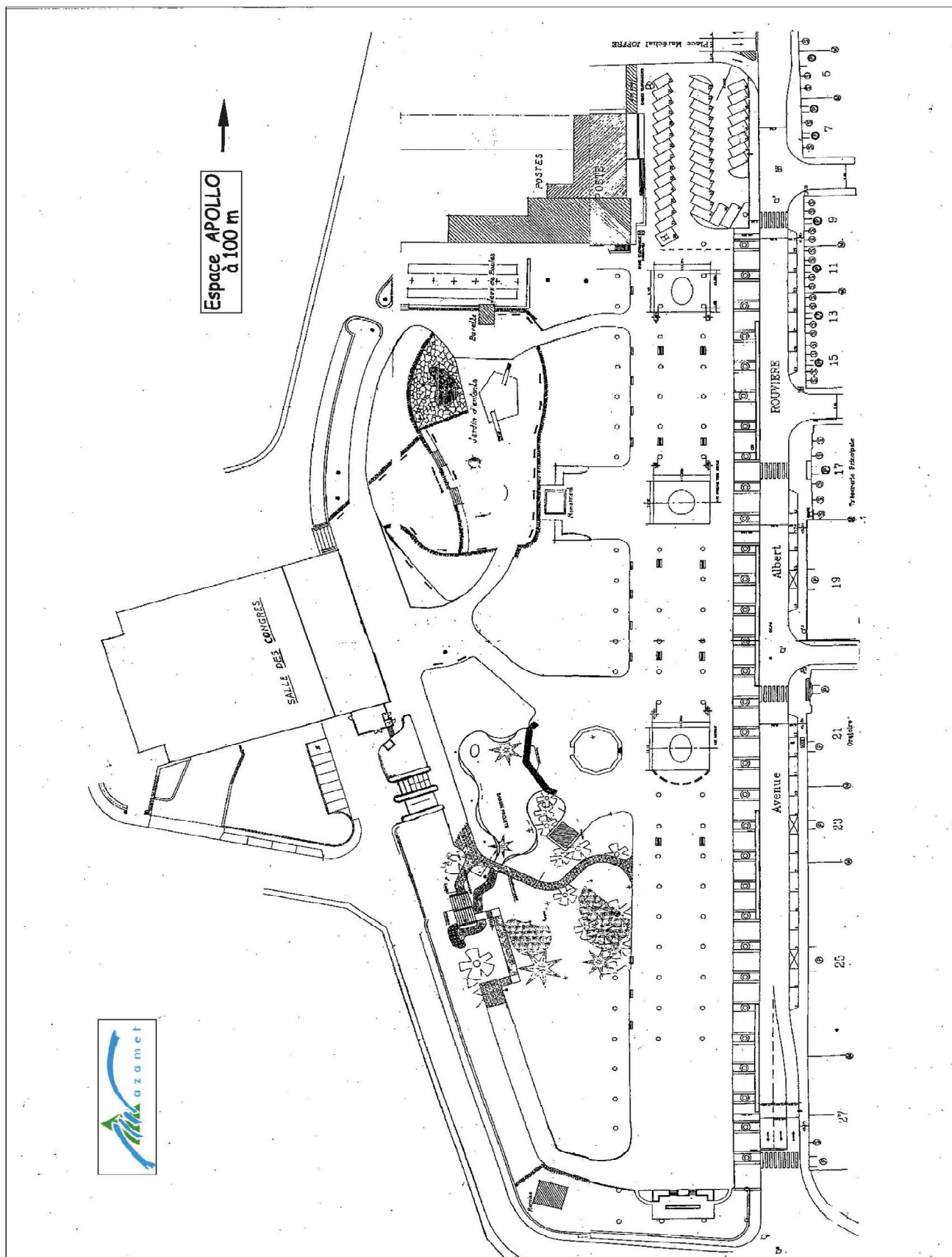
Implantation des panneaux jaunes destinés à la signalisation des manifestations

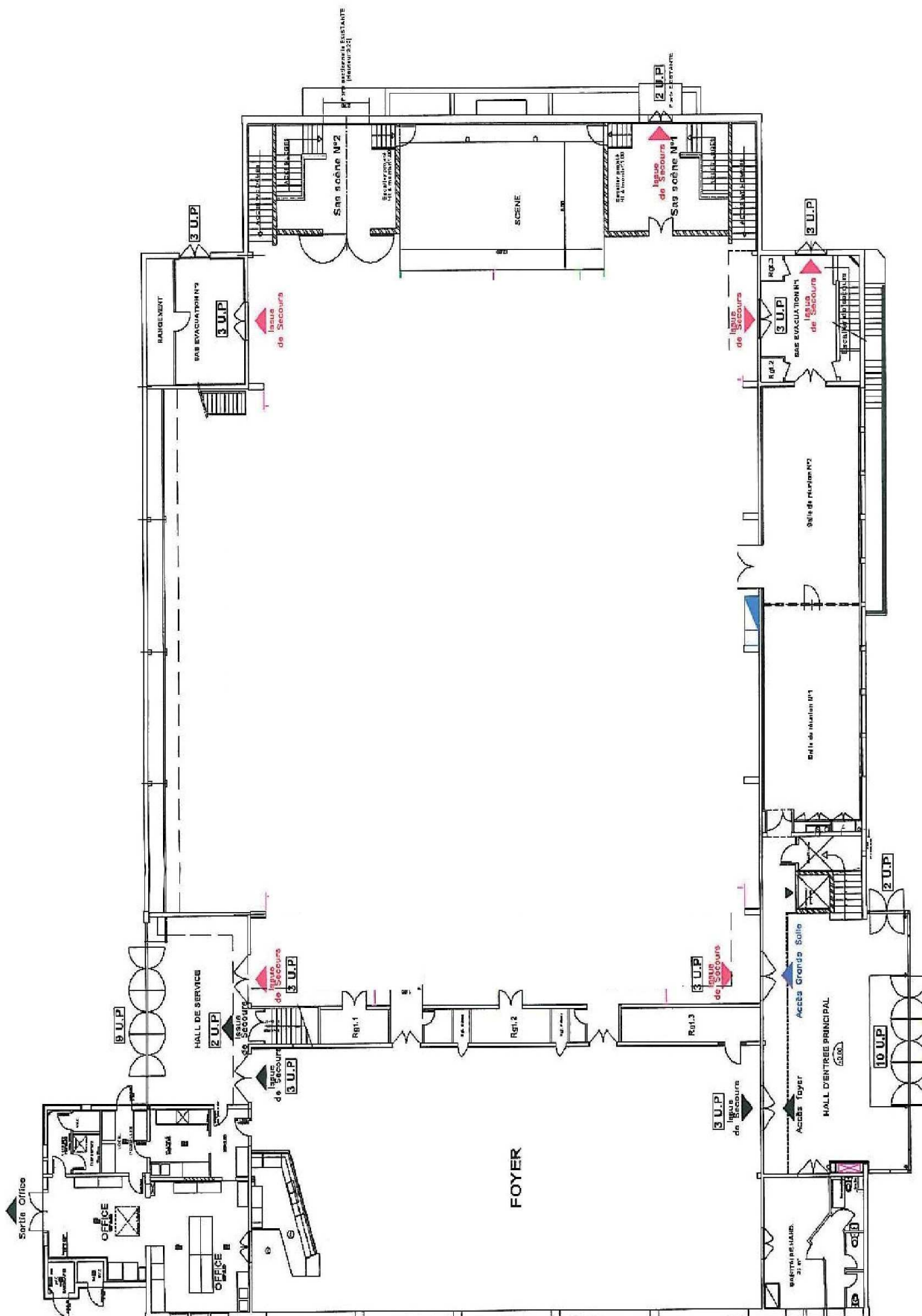


Annexe 4

Conditions de Mise en Place des BANDEROLES

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 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 (bâche) et être équipées d'un système d'accrochage (œilletons).
4	Les banderoles doivent mesurer 5m x 0,80m (ou entre 4m et 6m de long sur 1m de hauteur 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 le nombre d'adhésifs 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 de la Ville à des emplacements définis par la Ville, à savoir : <ul style="list-style-type: none">• Cours René Reille• Av Albert Rouvière• Rond-Point des 4 Vents• Av Maréchal Foch• Boulevard Soult• Rue Edouard Barbey• Rond-Point de la Chevalière – La Molière (sur panneaux bois)

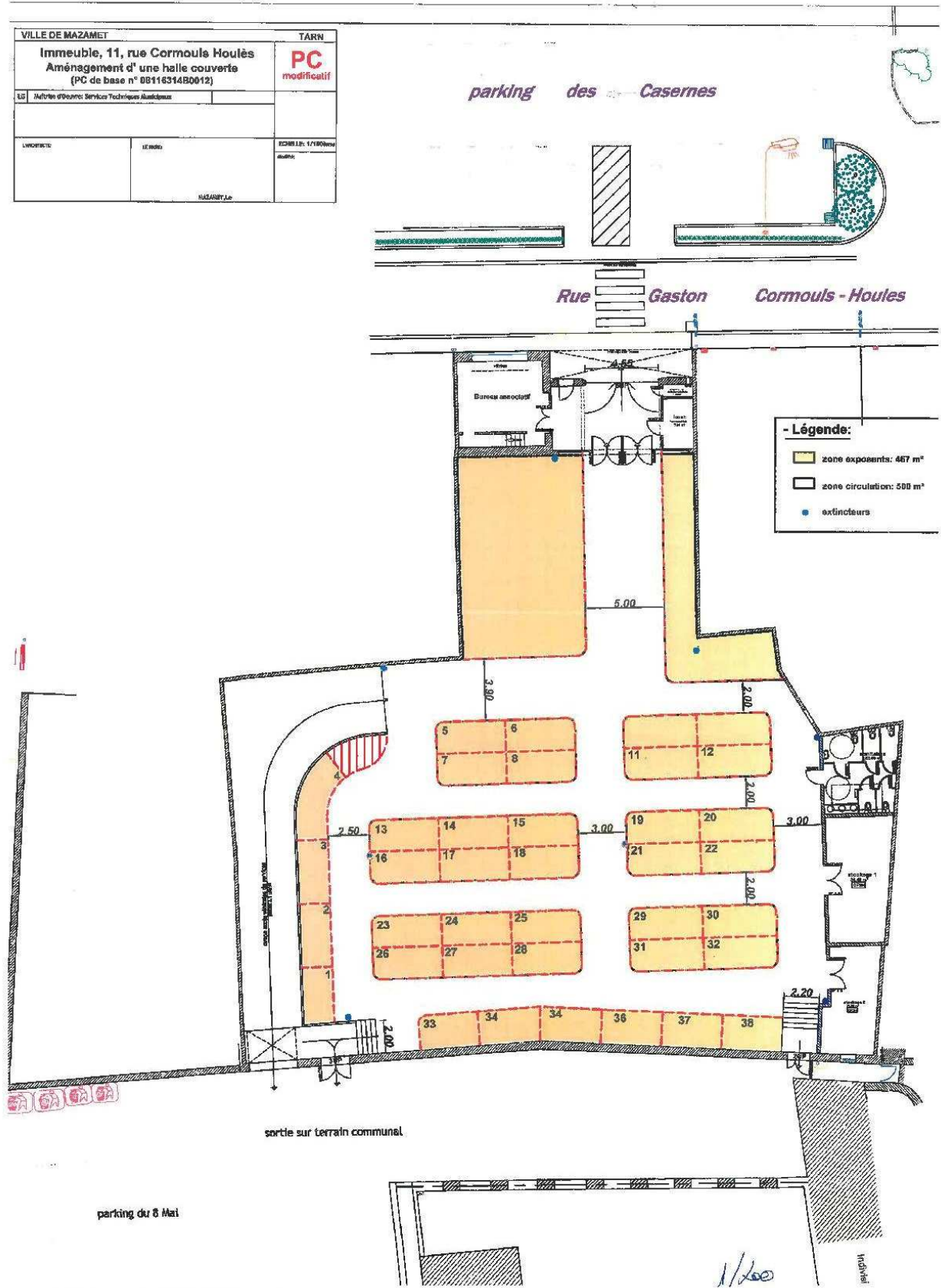




Annexe 7

Halle - 1

VILLE DE MAZAMET		TARN
Immeuble, 11, rue Cormoules Houlès Aménagement d' une halle couverte (PC de base n° 0B11631480012)		PC modificatif
SC : Mairie d'Azoules Services Techniques Assolèzes		
UNIFORMITE :	EXEMPLE :	ÉCHELLE : 1/100ème
		date :
MAZAMET 14		





Halle couverte de MAZAMET 11, rue Cormouls Houlès

-L.G-Echelle: 1/250ème

