

ORGANISATION DE MANIFESTATION

Dépôt de la demande : au minimum 2 mois avant la manifestation

- Le Maire peut solliciter l'avis de la commission de sécurité, et dispose d'un délai légal d'un mois avant la date d'ouverture de la manifestation.
- Le service événementiel étudiera au cas par cas vos différentes requêtes et se garde le droit d'y mettre des réserves.

1 - DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT

Informations générales sur l'événement

Libellé de la manifestation _____

Nom de l'Association _____

Nom de la personne chargée de l'événement _____

Adresse _____

Tel _____ **Email** _____

Horaires et lieu de l'événement

Début manifestation - Date _____ Heure _____

Fin manifestation - Date _____ Heure _____

Lieu : Les réservations de salles/ infrastructures sportives doivent se faire au préalable auprès du service concerné. Pour une demande d'occupation du domaine public, préciser dans « autres ».

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Grange aux Dîmes grande salle (accueil mairie) | <input type="checkbox"/> Gymnase Kieffer (service des sports) |
| <input type="checkbox"/> Grange aux Dîmes salle 1 (accueil mairie) | <input type="checkbox"/> Tennis couverts (service des sports) |
| <input type="checkbox"/> Grange aux Dîmes salle 2 (accueil mairie) | <input type="checkbox"/> Terrain de la Pointe du Siège (service des sports) |
| <input type="checkbox"/> Rotonde (accueil mairie) | <input type="checkbox"/> Stade Kieffer (service des sports) |
| <input type="checkbox"/> Espace Vicquelin (accueil Vicquelin) | <input type="checkbox"/> Stade Petit Bonheur (service des sports) |
| <input type="checkbox"/> Gymnase Legoupil (service des sports)* | <input type="checkbox"/> Salle Centre Nautique (centre nautique) |
| <input type="checkbox"/> Gymnase Cossec (service des sports)* | <input type="checkbox"/> Autres – préciser : |

Réservation du _____ au _____ **Date de l'accord** : _____

**Dans le cas où la nature de l'activité organisée nécessite une protection du sol sportif, l'installation et l'enlèvement des tapis de protection sont à la charge de l'organisateur.*

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la demande : _____

AVIS DU DIRECTEUR DU POLE EVENEMENTIEL : _____

AVIS DE L'ELU : _____

DECISION DE MR LE MAIRE :

FAVORABLE DEFAVORABLE

FAVORABLE DEFAVORABLE

FAVORABLE DEFAVORABLE

Diffusion services

- | | | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Service technique (x2) | <input type="checkbox"/> Grange | <input type="checkbox"/> Gardiens | <input type="checkbox"/> PM |
| <input type="checkbox"/> Electriciens | <input type="checkbox"/> Ecoles | <input type="checkbox"/> Communication | |

2 – DISPOSITIF DE SÉCURITÉ

Participants et personnel

Nombre estimé de participants _____
Nombre de personnes de l'organisation _____
Effectif maximal simultané _____ Public : debout _____ assis _____
Moyen de comptage oui non

Chargé de sécurité

Chargé de sécurité professionnel oui non
Nom de la personne chargée de sécurité _____
Tel _____ E-mail _____

Particularité de circulation, stationnement et implantation de l'événement (*joindre obligatoirement un plan*)

Modification de la circulation oui non

Si oui, précisez

Dispositif de secours oui non

Si oui, précisez

Accès Esplanade Lofi

Si vous souhaitez déposer du matériel sur l'allée Marc Mouchel ou l'Esplanade Lofi-Plage, au-delà des barrières, **badge à demander**
(Prêté contre caution de 30 €, encaissée si le prêt dépasse 7 jours)

oui non

Mesures barrières

Décrivez les mesures barrières et de distanciation physique prises pour l'événement (*ajoutez-les également sur le plan*)

Cadre réservé à l'administration

Avis du service FAVORABLE DEFAVORABLE AVEC RÉSERVES (*commentaires*)

3 – AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS SPÉCIFIQUES

Demandes nécessitant la rédaction d'un arrêté communal

Demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons (uniquement 1 ^{ère} et 3 ^{ème} catégories)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Demande d'autorisation d'occupation du domaine public (parking, plage...)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Divers

Demande de lâcher de ballons, lanternes. Autres (préciser) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Vente au déballage (brocante, vide grenier) Remplir le cerfa n°13939*01 et nous le joindre au dossier	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Bandoles

Demande d'autorisation d'installation de banderoles sur les supports (A installer par vos soins du lundi midi avant l'événement au lundi matin suivant. Prévoir le système d'attache) <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> route de Lion (1.50 m de largeur x 1 m de hauteur)<input type="checkbox"/> rond-point avant le centre commercial (1 m de largeur x 1.50 m de hauteur)<input type="checkbox"/> avenue du Grand Large (4.30 m de largeur x 1m de hauteur) Dates : du lundi après-midi _____ au lundi matin _____

Cadre réservé à l'administration

Avis du service <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <input type="checkbox"/> AVEC RÉSERVES (commentaires)

4 – COMMUNICATION

communication@ville-ouistreham.fr / 02 31 97 74 35 - 02 31 97 73 19

Demande d'annonce d'un événement sur les supports de communication de la Mairie

L'événement doit être **ouvert au public** (et non aux seuls membres de l'association)

Supports de communication disponibles

Réponse du service

Agenda des sorties du site Internet de la Ville Agenda du magazine municipal	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Annonce sur les panneaux lumineux	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Informations générales sur l'événement

Nom de l'association _____
Intitulé de l'événement _____ Lieu _____
Date _____ Horaires _____
Descriptif _____

Avez-vous un visuel de l'événement oui non
Si oui, vous pouvez nous l'envoyer en format numérique. Merci d'indiquer le crédit photo le cas échéant.

Informations pratiques pour le public

Gratuité de l'événement oui non
Si payant, indiquer les tarifs _____
Inscription pour participer à l'événement oui non
Si oui, comment _____
Autres précisions _____

Cadre réservé à l'administration

Avis du service	<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/> AVEC RÉSERVES (<i>commentaires</i>)

5 – AIDE LOGISTIQUE

Date souhaitée d'installation/ de mise à disposition du matériel _____

Horaires _____

Matériel logistique (ne pas inscrire le matériel déjà présent dans les salles)

Matériel souhaité	Dimension et quantité	Usage (ex : cuisson, expo...)	Réponse du service
Barnum 3x3			
<i>Pour des raisons de sécurité, en cas de vent supérieur à 70 km/h la ville ne pourra garantir l'installation des barnums</i>			
Table 2m, 4m			
Chaises		<input type="checkbox"/> intérieur <input type="checkbox"/> extérieur	
Grille expo		<input type="checkbox"/> intérieur <input type="checkbox"/> extérieur	
Barrières (2.50 m)			
Praticables (2mx1m)			
Gradins Noirs			
Podium remise de prix			
Autre matériel			

Containers tri sélectif, ordures ménagères, benne d'enlèvement gros matériel

Type de containers	Quantité	Lieu	Réponse du service

Pour toute utilisation de benne, 110 euros par tonne seront facturés au demandeur. La Ville prend en charge le transport de la benne et la main d'œuvre.

Raccordement eau

Usage	Lieu	Réponse du service

Raccordement électrique

Matériel branché	Quantité	Type de branchement (220V/ 380V)	Lieu	Réponse du service

Sonorisation

Descriptif du besoin (discours, musique...)	Micros	Réponse du service
	<input type="checkbox"/> Filaire <input type="checkbox"/> Portatif	

Eclairage scénique

Descriptif du besoin	Nombre de projecteurs	Réponse du service

Observations éventuelles

--

*Joindre obligatoirement un plan d'implantation du matériel.
Vos demandes seront satisfaites en fonction des disponibilités.*

Cadre réservé à l'administration

<p>Avis du service <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <input type="checkbox"/> AVEC RÉSERVES (<i>commentaires</i>)</p> <hr/> <hr/>

CONVENTION D'ORGANISATION DE MANIFESTATION ET DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL À TITRE GRATUIT

Entre les soussignés :

MAIRIE DE OUISTREHAM RIVA-BELLA, Place Albert Lemarignier – BP 102 - 14150 OUISTREHAM RIVA-BELLA
Représentée par Monsieur Romain BAIL en sa qualité de Maire
Propriétaire,

D'une part,

Et

L'Association _____

Nom du Président _____

Adresse _____

Téléphone _____

Utilisateur,

D'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Dans le cadre de l'événement _____

Qui a lieu le _____ à _____

La Ville de Ouistreham Riva-Bella prête au demandeur les éléments mentionnés dans le présent document, dans la mesure des disponibilités le jour de l'événement.

Le siège social de l'association étant à Ouistreham Riva-Bella, le matériel est mis à disposition à titre gratuit.

Le prêt est consenti pour la période du _____ à _____ heures,
au _____ à _____ heures.

ÉVÉNEMENT SUR LA COMMUNE DE OUISTREHAM RIVA-BELLA

I – DISPOSITION RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Au cours de l'utilisation des locaux/ des espaces publics _____ mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage à :

- faire respecter les règles de sécurité propres au bâtiment et aux personnes,
- prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'éviter les nuisances sonores,
- faire respecter l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux,
- veiller à la fermeture des portes, des fenêtres, de l'éclairage et des robinets,
- rendre les locaux/ le domaine public propres.

II – EXÉCUTION DE LA CONVENTION

L'Organisateur ne pourra utiliser ces locaux/ le domaine public que dans le cadre de son objet statutaire et n'est pas autorisé à les sous-louer ou les mettre à disposition d'une autre personne, sauf accord express et préalable de la commune. L'Organisateur satisfera à toutes les obligations auxquelles les locataires sont ordinairement tenus. Pour chaque équipement, il devra respecter le règlement intérieur arrêté par le Maire. La présente convention peut être dénoncée par la commune de Ouistreham à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux, tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, si les locaux et espaces publics sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

III – COMMUNICATION

L'Organisateur s'engage à mentionner le partenariat avec la Ville de Ouistreham Riva-Bella dans tous les supports de communication qu'elle réalise et à y apposer le logo établi à cet effet par la Ville. La Ville autorise, en conséquence, l'Organisateur à utiliser à cette fin ce logo municipal.

Avant l'impression des différents supports liés à la manifestation (carton d'invitation, affiche...), l'organisateur fera valider le bon à tirer par le service communication de la ville.

MATÉRIEL (détail de la mise à disposition pages 4 et 5)

I - GÉNÉRALITÉS

Pour des raisons de sécurité, en cas de vent supérieur à 70 km/h la ville ne pourra garantir l'installation des barnums.

L'utilisateur a la garde juridique du matériel et engage sa responsabilité pendant **toute la durée de mise à disposition**. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir la sécurité et le vol du matériel, tant pendant l'utilisation, qu'en dehors des heures de la manifestation si les matériels sont mis à disposition avant et après les dates et horaires souhaitées.

Le prêt de matériels est effectif :

- le jour de l'enlèvement au pôle logistique de la ville par l'utilisateur
- le jour de la livraison et de retrait aux heures convenues et d'un commun accord avec l'organisateur,
- pendant les jours et horaires de mise à disposition, notifiés dans la présente convention.

Un état contradictoire du matériel sera programmé à la prise en compte et au retour ou démontage des installations.

La Commune met à disposition de l'utilisateur un matériel conforme à la réglementation en vigueur.

Le matériel prêté est détaillé page 4 et 5 du présent formulaire. La liste sera définitive selon les disponibilités le jour de l'événement.

La Commune de Ouistreham Riva-Bella conserve la propriété de l'équipement prêté. L'utilisateur s'engage à faire respecter ce droit en toutes circonstances, en cas de saisie ou de toute autre intervention sur les matériels prêtés.

En cas de non-respect de la part de l'utilisateur des divers engagements mentionnés dans la présente convention, celle-ci se trouverait suspendue ou annulée de plein droit.

II - MISE À DISPOSITION

Le matériel est contrôlé par nos services avant chaque départ. La prise en charge du matériel entraîne la reconnaissance par l'utilisateur de la vérification qu'il a apportée au matériel.

Le lieu de livraison du matériel est celui indiqué à la première page du présent contrat.

L'utilisateur qui transporte le matériel lui-même ou le fait transporter, s'engage à le faire dans les meilleures conditions possibles pour la sécurité et le matériel. En cas d'accident, la commune de Ouistreham Riva-Bella ne saurait en être tenue pour responsable.

III - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable de tous les dommages corporels ou matériels résultant de l'utilisation de son matériel par l'utilisateur, ce dernier ayant accepté le parfait fonctionnement du matériel par la signature du présent contrat.

L'utilisateur s'engage à ce qu'aucune réparation ou intervention ne soit réalisée sur le matériel par un tiers autre que la Mairie de Ouistreham Riva-Bella, et en cas de détérioration, à conserver les pièces défectueuses aux fins d'expertise.

Les réparations en cas d'usure anormale ou rupture des pièces dues à une utilisation non conforme, un accident ou à une négligence sont à la charge de l'utilisateur.

Dans le cas où le matériel nécessite des remises en état consécutives à des dommages imputables à l'utilisateur, le propriétaire les facturera à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à ne pas relouer le matériel à un tiers.

L'utilisateur ne peut ajouter aucune inscription ou marque sur le matériel loué sans autorisation du propriétaire.

Il est interdit d'utiliser une source de chaleur sous les barnums blancs (fritures, barbecue...)

IV - RESTITUTION DU MATÉRIEL

L'utilisateur est tenu de restituer le matériel nettoyé et en bon état de fonctionnement, compte tenu de l'usure normale inhérente à la durée de l'emploi.

Le cas échéant, le lieu de reprise du matériel est celui indiqué à la première page du présent contrat.

Les matériels et accessoires non restitués et non déclarés volés sont facturés à l'utilisateur sur la base de la valeur à neuf.

En cas de vol ou de dommage causé au matériel, l'utilisateur s'engage à le remplacer, à le remettre ou le faire remettre en état d'origine. Le cas échéant, il remboursera le bien manquant ou se verra facturer son remplacement.

Un état des lieux sera réalisé en présence d'un agent de la Ville de Ouistreham Riva-Bella et **en présence de l'utilisateur lors de la remise du matériel**. De même lors du retour, un nouvel état des lieux sera réalisé en présence des deux parties afin de vérifier que le matériel n'a subi aucune dégradation.

V – ASSURANCE

Au même titre que la ville de Ouistreham, propriétaire des matériels, l'utilisateur doit être couvert pour sa responsabilité, par une assurance « Responsabilité Civile » pour les dommages causés aux tiers par le matériel mis à disposition ainsi que contre le vol des biens entreposés dans les locaux et sites sur lesquels ont été installés les matériels.

L'utilisateur doit assurer contre tous les risques le matériel prêté (vandalisme, dégâts corporels, catastrophes naturelles et matériels...) au même titre que son propre matériel.

En cas de vol, faire établir dans les 48 heures une déclaration auprès des autorités de police.

La Mairie de Ouistreham Riva-Bella facturera à l'utilisateur :

- pour le matériel réparable : le montant des réparations
- pour le matériel non réparable ou volé : à partir de la valeur à neuf, déduction faite d'un coefficient d'usure fixé par l'expert de l'assurance.

Une attestation d'assurance doit être jointe à cette convention si elle n'a pas déjà été fournie au cours de l'année.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

La Ville de Ouistreham Riva-Bella est soucieuse de respecter le RGPD (UE) 2016/679, en remplissant ce formulaire, vous consentez à ce que nous collectons et traitons vos données personnelles dans le cadre précis de votre demande d'organisation de manifestation. Elles font l'objet d'un traitement informatisé et ne sont exploitées que par les services municipaux uniquement. Elles sont conservées 2 ans puis détruites.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, de suppression, d'oubli. (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données vous pouvez contacter notre DPO : contact-dpo@ville-ouistreham.fr ou bien adresser un mail à stephanie.evenementiel@ville-ouistreham.fr Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL www.cnil.fr ou par voie postale.

Fait à Ouistreham Riva-Bella, le _____

Signatures

Mairie de Ouistreham Riva-Bella, propriétaire
Le Maire

L'utilisateur

Romain BAIL

Mairie de Ouistreham Riva Bella
Service événementiel
Place Albert Lemarignier – BP 102
14150 OUISTREHAM RIVA-BELLA

stephanie.evenementiel@ville-ouistreham.fr

associations@ville-ouistreham.fr

animation@ville-ouistreham.fr
02 31 97 73 03 – 07 85 43 03 66

02 31 97 73 07

En cas **d'extrême urgence technique**, vous pouvez joindre :

Monsieur Arnaud MINEZ : 06 77 94 53 42
Madame Astrid ROCHAS : 06 76 49 23 02

