FORMULAIRE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE / DEMANDE DE MATERIEL

- Seules les association massicoises, référencées auprès des services de la ville (espaceassociatif@mairie-massy.fr), peuvent déposer une demande.
- Ce formulaire est à renseigner et à envoyer **minimum 2 mois avant la date de l'évènement**. Ce délai peut être étendu entre 6 à 12 mois selon l'ampleur de la manifestation.
- Cette demande fera l'objet d'une étude de faisabilité et devra être approuvée et validée par la ville de Massy. Une réponse vous sera adressée sous 15 jours

ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET OU HORS DELAI FERA L'OBJET D'UN AVIS NEGATIF

Association ou Direction Municipale		Direction de rattachement	
Représentée par :		En qualité de :	
Mail :		Téléphone :	

Intitulé de la manifestation	

Date(s) :	Heures début :	Heures fin :	Date(s) :	Heures début :	Heures fin :

ou période : Du : | Heures début : | Au : | Heures fin :

Accès : Libre ☐ Payant ☐

Nb de personnes ou participants attendus :

ⓘAu regard des nombreuses demandes et de certains week-end chargés, l'Espace Associatif ou la Direction des Sports peut revenir vers vous pour vous proposer une autre date.

1. Votre manifestation concerne :

- ☐ Une réunion
- ☐ Une manifestation festive
- ☐ Une manifestation sportive
- ☐ Une brocante / Vide-greniers / Braderie

Suivre le déroulé du formulaire ↓

1. Votre manifestation concerne :

- ☐ Une commémoration une inauguration — *Contacter au préalable :* service « communication »
- ☐ Une Anim'rue — *Remplir le formulaire spécifique :* Formulaire convivialité
- ☐ Une rencontre entre voisins

2. Votre manifestation se déroule :

☐ **Dans une salle municipale**
Réservation préalable obligatoire, à faire par le demandeur, auprès du service « Gestion des Salles » :
gestiondessalles@mairie-massy.fr

Préciser la salle :

☐ **Dans un espace de proximité**
Réservation préalable obligatoire, à faire par le demandeur, auprès de la direction "Jeunesse et Vie de Quartier" :
v.toffano@mairie-massy.fr

Préciser l'Espace de Proximité :

☐ **Dans une école**
Réservation préalable obligatoire, à faire par le demandeur, auprès de la " Direction Education"
education@mairie-massy.fr

Préciser l'école :

☐ **Dans un équipement sportif**
Réservation préalable obligatoire, à faire par le demandeur, auprès de la "Direction des Sports"
j.bouffart@mairie-massy.fr

Préciser l'équipement sportif :

☐ **Dans un espace public, sur la voirie, dans un parc ou jardin, un marché couvert...**
Demande d'occupation temporaire du domaine public à faire par le demandeur ▸ *page 3 : Autorisations / Arrêtés*

Préciser le lieu : Adresse, localisation :
Vous pouvez joindre à cette présente demande un plan, une photo aérienne, un schéma...

3. Votre manifestation nécessite du matériel : Oui ☐ Non ☐

☐ LOGISTIQUE

Matériel logistique	Qté demandée	Qté accordée	Tentes	Qté demandée	Qté accordée	Autre Matériel
Tables			Kanopys 3x3			
Chaises			Kanopys 3x4,5			
Grilles Expo			Kanopys 4x4			
Barrières			Kanopys 6x3			
Poubelles pour sacs			Kanopys 6x4			
Porte-affiches			Kanopys 8x4			

Livraison - Montage :

Date et heure souhaitées: validation logistique : ☐

Retrait - démontage :

Date et heure souhaitées: validation logistique : ☐

Livraison par la logistique : ☐

Retrait par le demandeur : ☐

Adresse de livraison : à renseigner par le demandeur

Observations complémentaires liées à la livraison :

☐ TRANSPORT DE MATERIEL

Nom du Référent : **Tel :**

Identification du matériel à transporter

Exemple : instruments de musique, œuvres d'art, praticable de GRS ...

Enlèvement : Adresse

Destination : Adresse

Date Aller **Heure Aller**

Date Retour **Heure Retour**

☐ ELECTRICITE - SONORISATION

Pour toute demande d'électricité, veuillez détailler vos besoins : type de matériel à alimenter + puissances

Matériel électrique	demandé	accordé	Matériel électrique	Demandé	accordé	Type de matériel à alimenter	Puissances
Sono avec CD			Alimentation électrique				
Sono sans CD			Rallonges électriques				
Micro HF			Groupe électrogène				
Micro filaire			**Précisions et observations diverses** :				
Pieds de micro							
Spots d'éclairage							

Livraison - installation :

Date et heure souhaitées: validation Electricité : ☐

Retrait - démontage :

Date et heure souhaitées: ☐

Livraison service de la ville ☐

Retrait par le demandeur ☐

Adresse de livraison : à renseigner par le demandeur

Observations complémentaires liées à la livraison :

Permanence électricien :

Date : De : Heures : à : Heures : Justifier le besoin : validé ☐

Plan, schéma ou photo aérienne Oui ☐ Non ☐

Une réunion technique pourra être organisée selon la nature et l'ampleur de la manifestation

N° de téléphone à contacter en cas de nécessité : Surveillance Municipale : 01 60 13 74 49

- Les services de la ville se réservent le droit de modifier, diminuer ou supprimer certains matériels demandés.
- Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation. Il est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir le vol, les dégradations ou la destruction du matériel mis à sa disposition.

4. Autorisations / Arrêtés :

☐ **Buvette / Débit de boisson** — ▸ Formulaire Débit de boissons

Toute association peut solliciter une demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique.
La vente ne peut concerner que des boissons des deux premiers groupes, à savoir :

- 1er groupe : boissons sans alcool (eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits non fermentés, limonades, infusions, etc.),
- 2ème groupe : boissons alcoolisées limitées à : vin, cidre, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits fermentés.

Ces autorisations peuvent être accordées pour la durée de la manifestation. Elles sont toutefois limitées à 5 par an pour chaque association dans le cadre des manifestations qu'elles organisent.

☐ **Affichage temporaire / Signalétique** — ▸ Formulaire demande d'affichage

Pour rappel, l'apposition d'affiches et de fléchage en ville est interdite sur le mobilier urbain intéressant la circulation routière.

☐ **Occupation temporaire du domaine public / Fermeture de rue / Stationnement** — ▸ Formulaire Occupation domaine public & Emissions sonores

Pour organiser un événement sur la voie publique, une manifestation sportive, une fête, un rassemblement, les associations doivent obtenir une autorisation d'occupation temporaire du domaine public.
Toute manifestation occupant une voie publique doit être protégée et signalisée, sur site et en amont du site pour la sécurité des usagers. Les points de contrôle relèvent de la responsabilité de l'organisateur, l'accès des riverains et des véhicules de secours doit être maintenu.
Attention : Même si la mairie vous autorise à fermer des rues à la circulation, vous devez impérativement prévoir des couloirs d'accès aux véhicules de sécurité et de secours (3 ou 4 mètres de largeur) pouvant être dégagés instantanément.

ⓘ Vous devrez obligatoirement fournir une **attestation d'assurance en responsabilité civile de l'organisateur** (RCO) en cours de validité lors de l'évènement.

☐ **Vente au déballage**

Sont considérées comme ventes au déballage les ventes de marchandises effectuées **dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public** de ces marchandises.
Les vide-greniers, brocantes, marchés aux puces, marchés de Noël, farfouilles, bourses aux vêtements ou aux jouets... sont donc des actes de commerce soumis au régime des ventes au déballage défini à l'article L310-2 du Code de Commerce.
Ces ventes concernent une large variété de produits : textile, électronique, mobilier, matériels neufs, déstockés, d'occasion, etc.
▸ **Exception faite de la petite restauration**.

Attention : lorsque la vente a lieu sur le domaine public, l'organisateur doit effectuer une demande d'occupation temporaire du domaine public.

☐ Vente directe par l'association — ▸ Formulaire vente au déballage

☐ Vente par un professionnel
Pièces à fournir : k bis, pièce d'identité, carte ambulant, attestation d'assurance
▸ *Contacter le service « Vie économique » de la ville*
c.curie@mairie-massy.fr

☐ **Food-trucks et commerces ambulants**

ⓘ Toute activité commerciale ou artisanale non sédentaire, ou sur la voie publique est réglementée. Ce qui implique d'obtenir au préalable quelques autorisations. Dans tous les cas, le professionnel doit être immatriculé soit au registre du commerce et des sociétés (RCS) s'il est commerçant, soit au registre des métiers (RM) s'il est artisan, soit déclaré en tant qu'auto-entrepreneur.

☐ Vente par un professionnel
Pièces à fournir : k bis, pièce d'identité, carte ambulant, attestation d'assurance
▸ *Contacter le service « Vie économique » de la ville*
c.curie@mairie-massy.fr

☐ **Diffusion sonore / SACEM**

Diffusion sonore — ▸ Formulaire Occupation domaine public & Emissions sonores

La lutte contre le bruit est réglementée et surveillée lors de toute animation publique. Les organisateurs de manifestations doivent veiller à limiter l'intensité des émissions sonores de toute nature émanant des activités et des adhérents.
➔ Toutes diffusions sonores doit faire l'objet d'un arrêté municipal.

SACEM — ▸ SACEM

Dès qu'une association pour une manifestation qu'elle organise, fait appel à la musique sous quelque forme que ce soit, elle est tenue à des obligations vis à vis de la société des auteurs, compositeurs, éditeurs de musique (SACEM).
▸ **Déclaration et paiement à la charge de l'organisateur**.

5. Communication :

☐ Communiquer sur les panneaux lumineux	▸ *Lien vers "Communiquer sur les panneaux lumineux"*
☐ Communiquer sur l'Agenda	▸ *Lien vers "Communiquer sur l'Agenda"*
☐ Logo de la ville	▸ *Lien vers "logo ville de Massy"*

6. Secours / Sécurité / Gardiennage / Assurance :

ⓘ Les organisateurs sont responsables des évènements qu'ils organisent; il leur appartient de contracter toutes les assurances indispensables contre les risques liés à l'évènement.

☐ **SECOURS**

- **- de 1 500 pers. : facultatif**
- **+ de 1 500 pers. : obligatoire**

Un Dispositif Prévisionnel de Secours (**DPS**) plus communément appelé poste de secours, est l'ensemble des moyens humains et matériels de premiers secours à personnes pré-positionnés lors d'un rassemblement ou d'une manifestation de personnes : Concert, kermesse, réunion, match…
Le dispositif de secours n'est pas systématiquement nécessaire. Il dépend des circonstances, des enjeux, et des risques particuliers de la manifestation.
Dans le cas d'un public peu nombreux et à faible risque, un dispositif réduit appelé « point d'alerte et de premiers secours » peut suffire. Afin de guider l'organisateur sur le type de dispositif nécessaire, un outil de calcul est disponible en ligne à l'adresse *Lien vers "ris.secourisme"*

Ce dispositif peut être anticipé dans le cas d'un événement rassemblant moins de 1500 personnes.
Si le choix est fait de ne pas avoir d'équipe de secours en tant que telle, le minimum est d'identifier parmi les bénévoles ceux qui ont suivi **une formation premiers secours** pour qu'ils puissent agir en cas de problème le jour J.
Une liste des contacts à prévenir en cas d'incident doit être établie.

Mise en place d'un Dispositif Prévisionnel de Secours *:*

ⓘ Seules les associations agrées de Sécurité Civile peuvent contribuer à la mise en place de DPS.

Un Dispositif Prévisionnel de Secours est-il prévu ?
☐ oui ☐ non

Si oui, nom de l'organisme :

☐ **SECURITE / SERVICE D'ORDRE**

L'organisation d'une manifestation est soumise à l'obligation de veiller à la sécurité des biens et des personnes qu'elle accueille.
Dans ce but, il est de la responsabilité de l'organisateur de mettre en place un service de sécurité adapté au public et aux lieux.

- de 1 500 personnes :
➔ Sécurité assurée par des bénévoles :
Un responsable de la sécurité doit être nommé. Il a autorité pour décider de l'arrêt de la manifestation en cas de problèmes graves et appeler la police et les secours si nécessaire.
En fonction de la taille et de la sensibilité de la manifestation, l'équipe de bénévoles peut être renforcée par une équipe de sécurité privée.

Un dispositif de sécurité / service d'ordre est-il prévu ?
➔ Par des bénévoles : ☐ oui ☐ non

Nom du responsable bénévole :

+ de 1 500 personnes :
➔ Service d'ordre assurée par des professionnels :
Il a pour objectif la sécurité des personnes lors d'une manifestation. Il peut gérer les entrées, les accès interdits au public, les altercations au niveau du public etc. Il est effectué par des agents de sécurité.

➔ Par des professionnels : ☐ oui ☐ non

Nom de la société :

☐ **GARDIENNAGE**

Le gardiennage assure la protection des biens, le plus souvent hors temps de manifestations. Il est en général effectué par des maîtres-chiens.
Dans certains cas, les assurances peuvent exiger un gardiennage afin de limiter les risques de vols et de dégradation.

Un dispositif de gardiennage est-il prévu ?
☐ oui ☐ non

Nom de la société :

☐ **ASSURANCE**

Toute association organisant une manifestation doit fournir un contrat d'assurance garantissant les éventuelles dommages aux biens et aux personnes.
Cette garantie doit porter sur le public, les participants (artistes...), le matériel (salle, sono...), les engins motorisés… et doit inclure les périodes de montage et démontage.
L'organisateur doit obligatoirement joindre l'attestation d'assurance à cette présente demande

Pour être certain de souscrire une formule adaptée aux besoins, **il est recommandé de procéder au préalable à une évaluation des risques avec l'assureur**.

☐ Responsabilité Civile
☐ Responsabilité Civile Organisateur
Selon l'ampleur de la manifestation, une RCO pourra être exigée.

▸ *Joindre l'attestation d'assurance à cette présente demande.*

Envoyer le formulaire minimum 2 mois avant la manifestation :

SPORT Manifestations sportives

EVA Autres manifestations

Pour tous renseignements : espaceassociatif@mairie-massy.fr - 01 60 13 11 11