



VILLE DE LURE

DEMANDE D'ORGANISATION

DE MANIFESTATIONS SUR LES ESPACES PUBLICS.

Cette demande doit être transmise (en 2 exemplaires) à la Ville de Lure à l'adresse suivante :

Ville de Lure
Service Fêtes et cérémonies
2, rue de la Font
70200 Lure

il est recommandé de déposer le dossier **2 mois** avant la date prévue de la manifestation.

[Ce document devra être rempli en bleu](#)

ORGANISATEUR :

Société ou Association :

Adresse :

Tél : Mobile :

Fax : Email :

Responsable ou Président :

Coordonnées téléphoniques :

NOM ,LIEU et DATE DE LA MANIFESTATION :

Nom :

Lieu :

Date :auinclus

Horaires de la manifestation : débutfin

OCCUPATION DU SITE :

Surface d'occupation de la manifestation

Date (s) et horaire (s) de montage :

Date (s) et horaire (s) de démontage :

Nom de la personne responsable du site :

Téléphone Portable:

! Selon l'ampleur de la manifestation, en collaboration avec les Services Techniques, garantir le stationnement suffisant par un fléchage des parkings pour éviter le stationnement sauvage et laisser l'accessibilité des trottoirs aux piétons et riverains.

CARACTERE DE LA MANIFESTATION :

- Culturel Sportif Humanitaire / social Vide grenier / Brocante
 Scolaire Environnement Autres à préciser ...

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION :

(décrivez en quelques lignes le déroulement de la manifestation et les animations envisagées) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PUBLIC :

Nombre estimé de personnes :

Le public est dans une enceinte : oui non

Le public est sur la voie publique oui non

(précisez le lieu, circuit, les points d'arrêt etc...) :

.....
.....
.....

Le public paie : oui non

SONORISATION :

Horaires :

! Le niveau sonore ne doit pas dépasser 70 Db en façade avant 22h et 60 Db après 22h.

Le montage et démontage de l'installation de la sonorisation sont à la charge de l'organisateur, la Ville de Lure ne disposant pas de matériel de sonorisation.

AMENAGEMENTS SPECIAUX :

Avez-vous prévu des accès pour l'accueil des personnes à mobilité réduite :

oui

non

Si oui (précisez lesquels et le lieu) :

.....

ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION :

Avez-vous prévu une surveillance du lieu de la manifestation par :

Société de gardiennage

Membres de l'organisation

Nombre de personnes :

Nombre de personnes :

Nom et coordonnées de la société de gardiennage :

.....

! Une aide technique de la part de l'organisateur est nécessaire pour un bon fonctionnement .Le nombre de personnes sera défini en concertation avec les Services Techniques selon l'ampleur de la manifestation (par ex des agents de signalisation qui sont des personnes majeures et titulaires du permis de conduire et identifiables par des moyens réfléchissants ou des gardiens, aide technique etc...).

SECOURS :

Avez-vous prévu des postes de secours :

oui

non

Si oui, précisez les lieux ainsi que l'association de secouristes agréée par la Préfecture :

.....

.....

! L'organisateur doit garantir en permanence l'accessibilité du site aux services de secours.

.....
.....

! Si oui, vous devez transmettre impérativement à la Commission de Sécurité un plan d'aménagement du chapiteau (format A3)

! Un passage de 4 mètres de large, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux, etc...doit être maintenu pour le passage des Sapeurs Pompiers.

! Les installations ne doivent pas gêner l'accessibilité aux façades d'immeubles en particulier lors de braderie

! Le montage des structures autres que celles de la Ville de Lure doit faire l'objet de vérification par un bureau de contrôle agréé. Vous devrez transmettre un extrait du registre de sécurité, le PV de classement au feu M2 de la toile et le certificat de bon montage de chaque structure.

! Des extincteurs appropriés à chaque classe d'incendie sont nécessaires. Ce matériel n'est pas fourni par la Ville de Lure.

◆ Gradins démontables oui non

Capacité de chaque gradin

Hauteur du plancher le plus haut pour chaque gradin :

Nom et coordonnées de l'installateur :

.....

! Cette installation devra être contrôlée par un organisme de contrôle agréé si la hauteur est supérieure à 1m 50 ou la tribune reçoit plus de 300 personnes (décret 98-82 du 11 Février 1998)

◆ Scènes : oui non

Nombre :

Dimensions : Hauteur :

! Si oui, merci de joindre un plan d'installation

! Si la hauteur est supérieure à 0,99 m, cette installation est réservée aux professionnels

Nom et coordonnées de l'installateur :

Le public est devant une scène oui non

Si oui, quel dispositif de protection et quel type est -il prévu ?

.....

◆ Manège forain :

oui non

! Si oui, le contrôle technique et électrique doit dater de moins de trois ans et être joint à la demande, la prise de terre doit être vérifiée avant l'installation et le forain doit transmettre une attestation de bon montage du métier

AIDE TECHNIQUE DE LA VILLE DE LURE :

1. Vous souhaitez un prêt de matériel par la Ville de Lure : oui non
(Indiquez le nombre et les m2, ml)

- Tente de 3m x 3m : Nombre
- Côté : Nombre
- Eclairage (néon et coffret) oui non

- 1 tente de 4,5 m x 3m : oui non
- Eclairage (néon et coffret) oui non

- 1 tente de 12m x 5 m : oui non
- Côté : Nombre
- Eclairage (néon et coffret) oui non

- Tente de 8m x 5m : Nombre
- Côté : Nombre
- Eclairage (néon et coffret) oui non

- Barrières : nombre

- Remorque podium et/ou porte barrières oui non

- Remorque podium roulant bâché (20 m2 ou 29m2) oui non
Dimensions : (4,87 m x 4,09 m) ou 4,87 m x 5,95 m)

- Podium (6m x 4m 70) : oui non
montage ½ journée avec 5 personnes et transport à l'aide de véhicule poids lourd

- Plancher : nombre de panneaux
- (panneau de 1m20 x 1m20 soit 1,44 m2)

- Pack samias : nombre.....
- (2m x1m)

- Tables : nombre

Tout matériel supplémentaire doit faire l'objet d'un courriel ou d'un courrier dans les meilleurs délais au responsable des festivités à la Direction des Services Techniques.

RECEPTION

Pensez vous faire une inauguration ? oui non

Nombre d'invitations

Avez-vous besoin de matériel de restauration oui non
(verres, nappes, serviettes, plateaux etc)

Préciser la nature et le nombre

.....
.....
.....

COMMUNICATION :

Avez-vous des supports de communication ? oui non

De quels types ?

(affiches panneaux sucettes, petites affiches, tracts, plaquettes, calicots, banderolles...)

.....

**! Toute conception et tout tirage de supports de communication restent à la charge des organisateurs et doivent faire l'objet d'une demande pour la diffusion sur la ville de Lure. Tout support publicitaire doit faire apparaître le logo de la ville ou de la CCPL. (Vous pouvez joindre cette demande à votre document)
Une aide de l'organisateur est primordiale pour une information aux riverains (distribution dans les boites à lettres, ...)**

AUTRES REMARQUES OU DEMANDES :

.....

.....

.....

! Toute demande modificative après retour de ce document ne sera pas prise en compte. La présente demande n'induit pas automatiquement la mise à disposition de tout le matériel demandé à la ville de LURE et ce, en fonction de la disponibilité du matériel. Des solutions alternatives doivent alors être envisagées et prises en charge par l'organisateur.

! Le matériel mis à disposition par la Ville de Lure est sous votre responsabilité. En cas de vol ou de dégradation sur les équipements lors de leur reprise, le remplacement à neuf du matériel ou de sa réparation vous sera exigé. Un titre de recettes vous sera adressé par le service financier de la Ville, charge à vous de l'adresser à votre assurance pour un éventuel remboursement.

! Vous devez transmettre l'attestation d'assurance garantissant le matériel mis à disposition par la ville de Lure.

! Les frais de gardiennage du matériel et du site sont à votre charge

Je , soussigné(e), responsable de la manifestation
reconnait avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce document unique et m'engage à les respecter.

A , le

Signature du responsable

TOUS LES DOCUMENTS NECESSAIRES DEMANDES DANS CE DOSSIER DOIVENT IMPERATIVEMENT ETRE JOINTS A VOTRE DEMANDE AINSI QUE TOUTES LES DEMANDES ANNEXES (demande d'ouverture de buvette, communication, réservation du matériel de réception etc...)

PLANS DES LIEUX (implantation des installations : chapiteaux, gradins, scènes, matériel électrique, manèges, buvette)

- Dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste de secours
- Emplacement des points de collectes de déchets
-

PLANS ET ITINERAIRES des défilés, courses etc...

ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE

CONTROLE TECHNIQUE OBLIGATOIRE

*** Ce document n'est pas exhaustif et peut à tout moment évoluer en fonction des textes en vigueur, des tarifs et du matériel disponible à la Mairie de Lure**

Demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit boissons

Je soussigné (e) : M. / Mme / Mlle :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Structure : (entreprise, association, école...).....

Adresse :

N° téléphone :

Portable :

Adresse mail :

Demande l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons de :

(*) 1^{er} Groupe

(*) 2^{ème} Groupe

(*) - cocher la (les) case (s)

Date :

Lieu :

Horaires :

Circonstances / événements :

..... le

Signature

Classifications des boissons : (Article L.3321-1 du Code de la Santé Publique)

1^{er} Groupe : *Boissons non alcooliques* : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruit ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieures à 1,2°, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat , etc....

2^{ème} Groupe : *Boissons fermentées non distillées* : vins, bières, cidres, comportant de 1,2° à 3° d'alcool, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins.

