Commune de Néoules
Pôle évènementiel

DOSSIER UNIQUE PORTANT DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

*Dossier à compléter et à retourner accompagné des pièces à fournir **3 mois** avant la date prévue de la manifestation*

Cadre réservé à l'administration :

Date de réception du dossier : _____ Dossier n° : _____

Dossier examiné par la commune le : _____

Avis de la commune après étude : ☐ Favorable ☐ Favorable avec réserves ☐ Défavorable

Observations :

_____

_____

Bilan et remarques après manifestation :

_____

_____

Pièces à fournir

☐ Courrier de demande d'autorisation à l'attention de monsieur le maire pour la/les manifestation(s) (1);
☐ Attestation d'assurance « responsabilité civile organisateur » (RCO) à jour (année civile en cours) ;
☐ Copie des statuts de l'association, PV de nomination du bureau (1) ;
☐ Attestation du N° Siret datant de moins de 3 mois (1) ;
☐ Plans de situation et d'aménagement de la manifestation incluant les dimensions des structures (gradins, scènes, etc…). *Précisez l'échelle de mesure sur les plans ;
☐ Formulaires annexes (exemple : débit de boissons, demande d'autorisation...).

Organisateur de la manifestation

☐ *Association* ☐ *Particulier* (17) ☐ *Mairie* ☐ *Intercommunalité* ☐ *Autre*

Nom : _____

Adresse : _____

Nom et prénom du représentant légal (personne physique ou morale) : _____

Fonction : _____

N° SIRET obligatoire (1) : _____

N° de téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

Site internet : _____

Nom de la personne en charge de la manifestation : _____

N° de téléphone de la personne en charge de la manifestation : _____

Courriel de la personne en charge de la manifestation : _____

N° de téléphone contact pour le public : _____

Date : _____
Nom du demandeur : _____
Signature du demandeur :

Dossier complet à retourner à :
Mairie de Néoules – Pôle évènementiel
1 avenue de Provence, 83136 Néoules
Ou par mail : *mairie@neoules.fr; evenementiel@neoules.fr;*
0494372277

Le dépôt du dossier ne vaut en aucun cas acceptation de la demande.
Une réponse sera adressée à l'organisateur au terme de l'étude du dossier.

Descriptif du projet

Intitulé de la manifestation :

_____

_____

Date de la manifestation : Le _____

Du _____ **au** _____

Description de la manifestation :
Veuillez décrire en quelques lignes les objectifs et le déroulement de la manifestation et les animations envisagées (cette rubrique peut faire l'objet d'un document annexe type préprogramme ou programme)

_____

_____

_____

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes ? ☐ Oui ☐ Non
Votre association est-elle subventionnée par la commune ? ☐ Oui ☐ Non

Nature de la manifestation :

☐ Humanitaire/caritative/sociale ☐ Cérémoniale ☐ Vide grenier/brocante ☐ Culturelle ☐ Sportive ☐ Festive

☐ Autre, précisez : _____

Activités proposées lors de la manifestation :

☐ Assemblée Générale/Réunion institutionnelle ☐ Spectacle de danse ☐ Vide grenier/vente au déballage

☐ Loto ☐ Manifestation sportive ☐ Théâtre ☐ Exposition/conférence ☐ Fête/animation de quartier

☐ Fête foraine/cirque ☐ Repas ☐ Promotion touristique/patrimoniale ☐ Concert/DJ ☐ Cérémonie patriotique

☐ Fête d'école ☐ Manifestation humanitaire/sociale ☐ Carnaval ☐ Spectacle pyrotechnique

☐ Autre, précisez _____

Lieu souhaité pour l'évènement (2) : ☐ Salle ☐ Plein air

Précisez le/les lieu(x) souhaité(s) (3) :

☐ Salle Jacques Luciani ☐ Salle de Châteauloin ☐ Médiathèque ☐ Église ☐ Mairie ☐ Maison du temps libre

☐ Autres salles municipales, précisez : _____

☐ Place de la Liberté (3) ☐ Extérieur de Châteauloin (3) ☐ Parking des écoles (3) ☐ Parking de la Ferrage (3)

☐ ENS Font Marcellin (3) ☐ Boulodrome parking des écoles ☐ boulodrome espace sportif Ribière (3)

Équipements sportifs (3) :
☐ Stade ☐ Tennis ☐ Club house tennis ☐ Autres équipements sportifs (3), précisez : _____

☐ Contre allée Émile Émeric (3)

☐ Jardin (3), précisez : _____

☐ Autres lieux (place, rue…) (3), précisez : _____

☐ Manifestation itinérante de type déambulation, défilé, cortège, parcours… (3)

Horaires souhaités pour l'évènement (4) (5) :
Date et heure de mise en place : Le _____
Du _____ au _____
De _____ à _____

Heure souhaitée pour le début de la manifestation (4) : _____

Heure souhaitée pour la fin de la manifestation : _____

Date et heure de démontage : Le _____
Du _____ au _____
De _____ à _____

Nombres de personnes attendues [6] :
Effectif maximum attendu simultanément : comptabiliser le public et les personnes affectées à l'organisation. À partir de 1 500 personnes, un service d'ordre doit être obligatoirement prévu, un dispositif prévisionnel des secours peut être demandé.

☐ < 500 ☐ > 500 et < 1 500 ☐ > 1 500

☐ Public assis ☐ Public debout

Type de public attendu :

☐ Enfant ☐ Adulte ☐ Sénior ☐ Tout public

Dispositif de sécurité (à la charge de l'organisateur)

Avez-vous prévu un service d'ordre ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui de quel type :

Bénévoles :
Nombre : _____

Nom et prénom du responsable : _____

N° de téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

Et/ou Société de sécurité privée ou organisme d'État :
Nombre : _____

Nom et prénom du responsable : _____

N° de téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

Nombre d'agents de sécurité : _____

Dont : nombre d'agents SSIAP 1 [7] : _____ ; nombre d'agents SSIAP 2 [7] : _____ ;

Durée totale de leur présence : _____

Point(s) de mise en place géographique : _____

Contrôle des accès :

Mise en place d'un filtrage des accès : ☐ Oui ☐ Non

Contrôle visuel des contenants : ☐ Oui ☐ Non

Palpation de sécurité : ☐ Oui ☐ Non

Utilisation de détecteurs de métaux : ☐ Oui ☐ Non

Secours à personnes – moyens de secours [8] (à la charge de l'organisateur)

Dispositif prévu : ☐ NC ☐ Oui ☐ Non

Nom et prénom du responsable présent durant toute la manifestation : _____

N° de téléphone : _____

Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées : ☐ Oui ☐ Non
Si oui, précisez-le sur le plan de masse

Disposez-vous sur le site d'un moyen d'alerte des services de secours extérieurs : ☐ Oui ☐ Non
Si oui, précisez : _____

Avez-vous un dispositif de secours à personnes ? ☐ Oui ☐ Non Si oui, précisez :
Nom de l'association ou organisme : _____

Nombre de véhicules de secours : _____

Nombre de postes de secours : _____

Nombre de secouristes : _____

Nombre de médecins : _____

Avez-vous prévu la mise en place de moyens d'extinction (extincteurs, couvertures anti-feu, autres) ?
☐ Oui ☐ Non
Si oui, précisez le nombre, le type de matériel et l'emplacement sur le plan.

Avez-vous prévu la mise en place de pharmacies portatives ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, combien : _____

Avez-vous parmi les bénévoles des personnes formées aux premiers secours ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, précisez combien et le type de qualification ou de formation détenue :

_____

_____

_____

Accessibilité (9) *(à la charge de l'organisateur)*

Y avez-vous pensé ?

L'accessibilité et les points d'accès aux véhicules de secours doivent rester libres en permanence.

Matériel technique sollicité (sous réserve de disponibilité)

Désignation du matériel	Quantité	Prix pour les particuliers
Chaises*	_____ / 350	0.50 € l'unité
Tables*	_____ / 60	2.50 € l'unité
Tourets électriques	_____ / 2	
Adaptateurs P17	_____ / 4	
Percolateur	_____ / 1	
Barnums 3x3	_____ / 2	
Podium max 35 m²	_____ / 1	
Barrières VAUBAN	_____ / 15	
Peigne à feuilles	_____ / 1	
Pelle	_____ / 1	
Grilles d'exposition	_____ / 20	
Autres à préciser : sur décision du service technique municipal (Extincteurs, Tuyaux d'arrosage…)		

**Les particuliers doivent, en complément de ce dossier, établir le formulaire de location de matériels téléchargeable sur le lien suivant* https://neoules.fr/telechargements/20877/?tmstv=1766944796

La manifestation nécessite-t-elle l'installation de banderoles *(à la charge de l'organisateur)* **?** ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lieu de l'installation : _____

Prévoyez-vous de tirer un ou plusieurs feux d'artifice (10) **?** ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez : _____

Prévoyez-vous d'installer chapiteau, tentes, structures, gradins (11) (12) **?** ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez la surface : _____ m² *(lire attentivement la notice d'accompagnement)*

Occupation temporaire du domaine public

La manifestation a-t-elle un impact sur la voie publique (circulation, stationnement, déviation, cortège) qui nécessite la prise d'arrêté(s) ?

☐ Oui ☐ Non ☐ NC

Demande d'autorisation d'occupation du domaine public communal ? ☐ Oui ☐ Non

Le _____ **De** _____h_____ **à** _____h_____

OU Du _____ **Au** _____ **De** _____h_____ **à** _____h_____

Lieu(x) impacté(s) :

_____

_____

_____

Demande d'un arrêté de stationnement ? ☐ Oui ☐ Non

Demande d'un arrêté de circulation ? ☐ Oui ☐ Non

Le _____ **De** _____h_____ **à** _____h_____

OU Du _____ **Au** _____ **De** _____h_____ **à** _____h_____

Lieu(x) impacté(s) :

Par le stationnement : _____

_____

_____

Par la circulation : _____

_____

_____

Demande d'un arrêté de restriction de circulation ? ☐ Oui ☐ Non

Demande d'un arrêté de déviation de circulation ? ☐ Oui ☐ Non

Le _____ **De** _____h_____ **à** _____h_____

OU Du _____ **Au** _____ **De** _____h_____ **à** _____h_____

Lieu(x) impacté(s) :

_____

_____

Autorisations administratives ***(13) (16)***

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, penser à compléter le formulaire correspondant

Organisation de manifestation soumise à déclaration en Préfecture ? ☐ Oui ☐ Non

Votre manifestation nécessite-t-elle la présence de la police municipale ? ☐ Oui ☐ Non
(Décision à l'appréciation de la commune)

Si oui, précisez la raison : _____

Moyens de restauration

Si la manifestation dispose de moyens de restauration, l'organisateur doit s'assurer de détenir les documents obligatoires liés à l'activité pour être couvert pour le risque sanitaire, le travail au noir, etc…

Démarche éco-responsable et développement durable (14)

La commune a le souci d'inscrire le maximum d'actions dans une démarche éco-responsable et porte une attention sur le sujet dans le cadre des autorisations qu'elle délivre.

Sensibilisez-vous le public et les participants au développement durable ? ☐ Oui ☐ Non ☐ NC

Si oui, quelles sont les démarches que vous avez mises en place ?

☐ Modes de transports alternatifs : navettes, co-voiturage, prix de l'entrée réduit sur présentation du titre de transport en commun, véhicules propres, vélo-taxi, etc.

☐ Méthodes d'économie d'énergie (toilettes sèches, limitation de consommation d'eau et d'électricité)

☐ Autres, précisez : _____

Merci de préciser les mesures prises pour la propreté du site (bacs, conteneurs….) :

☐ Plastique ☐ Verre ☐ Papier ☐ Carton ☐ Autre _____

Existe-t-il des points de regroupement des déchets ? ☐ Oui ☐ Non

Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs…) ? ☐ Oui ☐ Non

Le nettoyage est à la charge de l'organisateur pour toutes manifestations sur les sites extérieurs et en salle

Communication (15)

Promotion de la manifestation :
Environ 15 panneaux d'affichage sont implantés dans les différents quartiers néoulais. Le plan de localisation de ces supports est disponible auprès de la police municipale et sur le site de la commune.

De façon automatique, pour promouvoir votre manifestation, la commune de Néoules met à votre disposition des supports de communication dont le journal municipal, l'agenda du site internet www.neoules.fr et la page Facebook de la commune.

En fonction du thème de votre manifestation, la commune de Néoules peut également relayer votre manifestation sur les autres supports d'information et de communication dont elle dispose.

Il vous est demandé de fournir les éléments précis de la « description du projet » et de fournir des photos ou vidéos de la manifestation (libres de droits) pour diffusion éventuelle sur les supports papier et web de la collectivité (les photos peuvent être issues de l'année précédente). Un dossier de presse pourrait, selon la nature de l'évènement, vous être demandé en complément du dossier unique.

La promotion de votre manifestation réalisée en partenariat avec la commune devra faire l'objet d'une information sur ce partenariat. Par ailleurs si vous prévoyez une affiche, vous veillerez à apposer le logo de la commune sans distorsion ni modification. Ces derniers peuvent vous être transmis par le service communication. Ils devront être utilisés uniquement dans le cadre de l'événement concerné et un bon à tirer sera à soumettre à la commune avant impression des documents, réalisation des objets dérivés ou d'éléments signalétique, pour validation.

L'emplacement du logo et sa taille devront être valorisés au regard du soutien de la commune de Néoules et de celui des autres partenaires. Ils devront être mentionnés lors des différentes actions de communication liées à la manifestation, notamment à l'égard de la presse.

Envoyez vos éléments d'information à communication@neoules.fr

Remise de prix et cérémonies :

Si vous souhaitez la présence d'un élu pour la remise d'un prix à l'issue de votre manifestation, merci de bien vouloir préciser :

- Le nombre de bénévoles : _____
- Le nombre de catégories / disciplines à récompenser : _____
- _____
- _____
- _____

- Les partenaires et sponsors de la manifestation :

_____

_____

_____

Divers

Points que vous souhaitiez porter à notre connaissance concernant l'organisation de votre manifestation :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

NOTICE PRINCIPE ET PROCÉDURE DU DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Tout événement organisé sur le domaine public communal est soumis à l'autorisation du maire.
Dans le cas d'accueil du public l'autorisation d'ouverture du site est délivrée par le maire. Dans tous les cas, les associations, les professionnels du spectacle, les institutions, ou les particuliers souhaitant organiser une manifestation, à but lucratif ou non, sur le domaine communal (voie publique, place publique, bâtiment ou équipement public, etc…), doivent suivre une procédure unique.
Cette démarche regroupe l'ensemble des demandes de prestations municipales dans un **dossier unique** (autorisation d'installation sur le domaine public, arrêté de circulation, de stationnement, mobilisation des équipements municipaux, police municipale, etc…).

La procédure est la suivante

Pour toute manifestation sur la commune de Néoules, **l'organisateur doit adresser une demande écrite à monsieur le maire et renseigner le dossier unique de demande d'organisation d'une manifestation.**
Ces documents doivent être retournés dans un délai minimum de 3 mois avant la tenue de la manifestation.

Toute demande incomplète et/ou qui ne respecterait pas ce délai ne pourra être instruite.

Ces documents peuvent être retournés soit :
- Par voie postale à l'adresse suivante : mairie de Néoules – Pôle évènementiel 1 avenue de Provence 83136 Néoules ;
- Par courriel aux adresses suivantes : evenementiel@neoules.fr et mairie@neoules.fr et

Cette procédure s'applique également pour les manifestations récurrentes et pour toute manifestation dans un lieu privé, ouvert au public, et qui a un impact sur le domaine public (exemple : stationnement des visiteurs).

Dès réception la commune de Néoules instruira votre dossier. Des compléments d'informations peuvent être demandés à l'organisateur. À l'issue de l'instruction, l'organisateur recevra une réponse écrite de la commune, qu'elle soit pour une autorisation ou un refus.

L'autorisation peut être donnée sous la condition du respect d'un certain nombre d'engagements définis avec la commune et si besoin avec les différentes autorités administratives.

Les redevances ou les tarifs de mise à disposition des sites ou matériels de la commune de Néoules seront appliqués pour toute mise à disposition conformément aux délibérations ou décisions s'y rapportant (exemple : droit de place, mise à disposition de matériel).

En cas d'autorisation, et si nécessaire, une ou plusieurs réunions de coordination se tiendront dans les locaux de la commune, en présence des services municipaux concernés, de l'organisateur et des différents intervenants s'ils existent (exemple : société de sécurité, etc…).

Commune de Néoules,
Pôle événementiel

AIDE AU REMPLISSAGE

(1) . Le courrier de demande d'autorisation peut concerner toutes les dates envisagées pour une année civile,
. Les statuts et le PV de nomination du bureau sont à fournir lors d'une 1ère demande ou si des changements sont intervenus lors de la dernière assemblée générale,
. Pour percevoir des subventions territoriales l'association doit disposer d'un numéro SIREN/SIRET (Article R123-220 du code de commerce). Celui-ci peut s'obtenir sur le site https://lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-lattribution-dun-n-siren-siret/ .

(2)Au préalable et avant dépôt du dossier, il convient de s'assurer de la disponibilité du ou des lieux souhaités et de poser une option de réservation auprès du pôle « pré-réservations salles et sites municipaux » placé auprès du service État-civil de la mairie : etatcivil@neoules.fr
Merci de noter que le(s) site(s) ou le(s) parcours proposé(s) pourra(ont) être différent(s) de celui (ceux) demandé(s) par l'organisateur en fonction du planning d'occupation du domaine public ou de la nature de la manifestation.

(3)Pour les manifestations extérieures : joindre un plan d'implantation de votre manifestation.
Joindre un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, parcours etc. faisant apparaitre le sens de circulation ainsi que les heures de passage.

(4)La remise des clés éventuelle et les informations/consignes relatives à la sécurité des lieux seront effectuées en amont de l'évènement aux horaires d'ouverture de la mairie avec le gestionnaire des salles et le responsable du service technique.

(5)Les horaires des évènements respecteront les textes législatifs et les arrêtés municipaux.

(6)**Cadre réglementaire sécurité** :
L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public). La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées (afin d'assurer la compatibilité avec les supports et garantir la sécurité des lieux), le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.
Pour assurer la sécurité des personnes dont il est responsable, l'organisateur doit veiller à consulter le **plan VIGIPIRATE** pour s'assurer des différentes obligations légales à respecter.

Informations importantes, pour toute manifestation l'organisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- L'organisateur devra se conformer aux spécifications techniques du lieu sollicité notamment en matière de prévention incendie et d'évacuation ;
- L'organisateur fournira une notice précisant les mesures de sécurité qu'il mettra en œuvre dans le cadre de son évènement afin de garantir la sécurité des personnes et des biens ;
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des équipements ;
- Les équipements sont dotés d'éclairages de sécurité permanents qu'il est formellement interdit de modifier ou d'occulter de quelque manière que ce soit ;
- Le placement du mobilier est laissé à l'appréciation de l'organisateur ou de son représentant en fonction du règlement de sécurité. Toute modification du placement initial de ce mobilier doit requérir l'approbation de la collectivité ;
- Les éventuelles décorations ne seront pas fixées sur les murs et les plafonds des salles ;
- Tout câblage devra impérativement être fixé au sol par du ruban adhésif ; L'utilisation d'appareils de cuisson au gaz est formellement interdite dans les salles.

L'organisateur s'engage, lorsque c'est nécessaire ou obligatoire, à prendre à sa charge la vérification de conformité des installations techniques et des éventuelles structures provisoires effectuée par les organismes de contrôle agréés (chapiteau, jeux gonflables…).
Lien utile : https://www.var.gouv.fr/Demarches/Manifestation.-rassemblement-de-personnes/Organiser-une-manifestation-revendicative-culturelle-festive-ou-cultuelle

(7) SSIAP : Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (**SSIAP 1** agent de sécurité incendie, SSIAP 2 chef d'équipe).

(8) La mise en place de ce dispositif concerne les manifestations extérieures : Arrêté du 7 novembre 2006 fixant le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000640977/

(9) Accessibilité :

- **Parking** : Si un parking est mis à disposition du public 2% des places doivent être
- réservées aux personnes handicapées (largeur 3,30m) ;
- **Guichets et caisses** : Les guichets et caisses doivent être utilisables par les personnes en fauteuil ou de petite taille. Il faut donc prévoir un aménagement spécifique à une hauteur de 0,80m maximum ;
- **Sanitaires** : Si des sanitaires sont mis à la disposition du public, un au moins sera aménagé pour les personnes handicapées circulant en fauteuil roulant, avec les caractéristiques réglementaires ;
- **Spectacle** : En cas de spectateurs assis, prévoir des places pour les fauteuils roulants, soit au minimum
- 2 places réservées pour 50 places. (Pour ceux recevant jusqu'à 1000 spectateurs, un emplacement adapté par tranche de 50 places supplémentaires doit être pris en compte).

(10) Pour les feux d'artifice comprenant au moins un produit de type K4, une déclaration est obligatoire à la préfecture au moins 15 jours avant l'évènement.
Pour tous les types de feux d'artifice, l'autorisation doit être donnée par le maire lorsqu'il s'agit d'un lieu public et par le propriétaire s'il s'agit d'un lieu privé. Toutefois, si un feu d'artifice de type K1, K2, K3 contient plus de 35 kg de matière active, il est nécessaire de solliciter une autorisation préfectorale.

(11) Télécharger les documents : Demande d'autorisation d'une manifestation sous chapiteaux, tentes et structures : Formulaire déclaration manifestation festive culturelle.pdf

Toute manifestation nécessitant une installation d'équipements ayant lieu sur la voie publique ou dans un établissement recevant du public (E.R.P.) doit faire l'objet d'une déclaration au maire : demande d'autorisation.

Pièces justificatives à fournir si vous utilisez les structures suivantes :

- Gradins : certificat de montage ;
- Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant entre 19 et 50 personnes : un PV de réaction au feu M2 ;
- Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant plus de 50 personnes : un extrait du registre de sécurité, un PV de réaction M2.

Les usagers (notamment les parents de jeunes enfants) doivent être informés des conditions d'utilisation et des risques encourus. Un marquage, visible, lisible et écrit en français, présent à proximité de l'accès à la structure devra indiquer la taille maximale des usagers, leur nombre maximal simultané à l'intérieur de la structure et les avertissements et consignes d'usage.

Un contrôle permanent des conditions météorologiques doit être effectué afin d'être en mesure de procéder à l'arrêt préventif de la mise à disposition des structures au public et, si nécessaire, au dégonflement de celles-ci. Selon la norme NF EN 14960-1, la vitesse maximale du vent pour l'utilisation des structures gonflables en extérieur est de 38 km/h. Au-delà, la manifestation sera annulée par la collectivité.

(12) **Fournir les plans détaillés** :

- Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, friteuse, structures gonflables, passages électriques) ;
- Un plan complet et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, la largeur des circulations et des dégagements ;
- Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, poste(s) de secours, etc.) et si cortège précisez l'itinéraire (fournir la liste des rues empruntées).

(13) Autorisations administratives : demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons téléchargement sur le site de la mairie Autorisation de débit de boissons temporaire - Néoules

Organisation de manifestation soumise à déclaration en préfecture :

- Rassemblement réunion ou activité sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public (en application des mises à jour du dernier décret en vigueur) rassemblant plus de 500 personnes.
- Veuillez télécharger le document sur le site de la préfecture du Var : dossier de déclaration de rassemblement, réunion ou activité sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public ;
- Organiser une manifestation revendicative, culturelle, festive ou cultuelle - Manifestation, rassemblement de personnes - Démarches - Les services de l'État dans le Var
- Manifestation en présence d'animaux : Veuillez télécharger le document sur le site de la préfecture du Var : dossier de déclaration auprès de la Préfecture du Var Direction Départementale de la Protection des Populations (D.D.P.P.).
  Organiser une manifestation revendicative, culturelle, festive ou cultuelle - Manifestation, rassemblement de personnes - Démarches - Les services de l'État dans le Var

(14) Lien vers la communauté d'agglomération de la Provence verte https://jetrieenprovenceverte.fr/

(15) Le collage est interdit. L'affichage doit être mis en place maximum 15 jours avant et enlevé aussitôt après la manifestation.
L'affichage est interdit sur les équipements publics ou privés, tels que les postes de relais ou techniques de La Poste, EDF, GDF, Télécom etc. ainsi que sur le mobilier urbain tels que panneaux de signalisation, conteneurs déchets, réverbères, abris bus, etc. et sur les ouvrages d'art, ronds-points etc.

Les services de la commune feront leur possible pour relayer la promotion de la manifestation mais la collectivité ne saurait être tenue pour responsable d'une absence de publication ou d'une diffusion jugée tardive par l'organisateur.

Supports de communication de la commune :

- Site internet ;
- Newsletter (en fonction de la nature de l'événement) ;
- Journal de Néoules ;
- L'agenda des manifestations culturelles, musicales, festives, caritatives et sportives de Néoules et de son agglomération (en fonction de l'évènement) ;
- La borne interactive ;
- Les panneaux d'affichage ;
- La page Facebook de la commune ;
- La presse écrite, les radios locales, les chaines de télévision ;
- Une signalétique événementielle peut également être apposée aux endroits définis par la collectivité (banderole, fanions ; kakémonos ; flyers...).

(16) Pour les manifestations au cours desquelles vous prévoyez la diffusion de musique, renseignez-vous au préalable auprès de la SACEM et/ou de la S.P.R.E. sur les éventuels droits qu'ils auraient à percevoir :

- www.sacem.fr / www.spre.fr

(17) Pour les particuliers, le matériel est mis à disposition selon les conditions tarifaires et peut être demandé à l'aide du formulaire de location de tables et chaises remplissable ;
https://neoules.fr/telechargements/20877/?tmstv=1766944796

Informations complémentaires :

- Référentiel gérer la sûreté et la sécurité : guide-referentiel-securite-culture.pdf
- Formulaire déclaration d'un cortège, défilé, rassemblement : Déclaration manifestation voie publique.odt
- Organiser une manifestation sportive : Organiser votre manifestation sportive - Manifestation, rassemblement de personnes - Démarches - Les services de l'État dans le Var
- Homologuer un circuit : https://www.var.gouv.fr/contenu/telechargement/7256/80741/file/1-3.pdf
- Dispositif déchets communauté d'agglomération de la Provence verte : Je trie en Provence verte - Je trie en Provence Verte