

## FORMULAIRE DE RESERVATION ET D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Au préalable et avant tout dépôt il convient de s'assurer de la disponibilité des lieux souhaités.

DOSSIER A ENVOYER PAR MAIL AU PLUS TARD 2 MOIS AVANT LE DEBUT DE L'EVENEMENT : [ecrire@mairie-saintgenislaval.fr](mailto:ecrire@mairie-saintgenislaval.fr)

**NB : Les demandes seront traitées en fonction des disponibilités et de la faisabilité technique et réglementaire.**

### IDENTIFICATION

Association : .....

Nom du Président.....

Adresse : .....

.....

**Nom du référent** de la manifestation : .....

Téléphone fixe :..... **Portable** : .....

courriel :.....@.....

Fournir une attestation d'assurance couvrant au minimum la période de prêt (obligatoire)

Date de validité (*si assurance annuelle*) :.....

### MANIFESTATION

Nature de la manifestation :.....

Descriptif détaillé de la manifestation:.....

.....

.....

.....

Date : ...../...../..... Heure de début : .....Heure de fin : .....

Est-ce la première édition ?  OUI  NON

Nombre prévisionnel de personnes attendues :..... (dont personnes dédiées à l'organisation)

Dispositif de comptage (ex : ticket d'entrée/inscription)  OUI  NON

Entrée payante  OUI  NON

Nécessité d'une installation anticipée  OUI  NON

**Jour**...../...../..... **Horaire prévu de** .....à ..... **h**

Prêt de matériel  OUI (liste au verso)  NON

Parking  OUI  NON

Avez vous prévu une société de gardiennage ?

OUI  NON

Si oui transmission du devis signé bon pour accord, de l'extrait de KBIS, de l'attestation d'assurance et de l'autorisation d'exercer de l'entreprise de surveillance

Nom de la société de gardiennage : .....

Téléphone fixe : ..... Portable : .....

courriel : .....@.....

**NB : ce dispositif est obligatoire lors de l'utilisation de la salle d'Assemblée pour toute manifestation lourde (bal, repas dansant...) CF règlement de la salle ou si le règlement de sécurité l'exige.**

Présence de commerçants  OUI  NON

Fournir l'extrait de KBIS et l'attestation d'assurance de toutes les entreprises

Avez vous prévu un dispositif prévisionnel de secours ? (ex : Croix blanche...)

OUI  NON

Si oui transmettre avant la manifestation la convention prévoyant ce dispositif

Nom du référent sur les lieux : .....

Téléphone fixe : ..... Portable : .....

Avez vous prévu du personnel formé à l'utilisation des moyens de secours (extincteurs) ?

OUI  NON

*(Si oui, Fournir les attestations de formation du personnel)*

#### SALLES

Salle d'Assemblée *Présence obligatoire du gardien (capacité : 300 personnes)*

Salle Saliste *-(capacité 100 personnes)*

Salle des Collonges *-Pôle de Services Publics (capacité 100 personnes)*

Salle Gayet *(capacité 100 personnes)*

**NB : les capacités indiquées comprennent le public accueilli ainsi que toutes les personnes dédiées à l'organisation**

#### ÉQUIPEMENTS SPORTIFS (Réservés exclusivement aux manifestations sportives)

Gymnase Guilloux *(477 personnes maximum)*

Gymnase Giono *(296 personnes maximum)*

Gymnase d'Aubarède *(490 personnes maximum)*

Gymnase l'Équinoxe *(700 personnes maximum)*

Gymnase Mouton *(830 personnes maximum)*

Stade Beauregard : *(Rugby =213 personnes maximum / Foot = 220 personnes maximum)*

Stade Complexe Henri Fillot : *(67 personnes maximum)*

AUTRE.....

Le bâtiment visé sera-t-il occupé par des tiers lors de la manifestation ?


OUI                       NON                       Ne sait pas

Précisez : .....  
.....

#### AUTRES LIEUX

Courses /randonnées sur la voie publique : Prendre contact avec le service des Sports 3 mois avant la manifestation

A préciser : .....  
(Parcs, Parvis de l'Europe, Place Jaboulay , Place de Barolles, place des Collonges,...)

 **Attention toute manifestation dans un lieu public nécessite une autorisation de la Ville et une autorisation du Service Départemental et Métropolitain d'Incendie et de Secours (SDMIS) peut être également nécessaire (dossier au moins 1 mois avant la manifestation)**

**SALLE D'ASSEMBLEE** (matériel mis à disposition gratuitement dans la salle)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bar                  | <input type="checkbox"/> Cuisine et chambre froide |
| <input type="checkbox"/> Ecran                | <input type="checkbox"/> Sono                      |
| <input type="checkbox"/> Tables               | Nombre : .....                                     |
| <input type="checkbox"/> Chaises              | Nombre : .....                                     |
| <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition | Nombre : .....                                     |

**NB : Nécessité de recourir à un agent qualifié SSIAP Sécurité Service Incendie si utilisation de la salle à des fins de spectacle ( espace scénique avec décors, lumières etc...) ou si le règlement de sécurité l'exige.**

## MATERIEL

**AUTRES LIEUX** :.....

☞ 3 mises à disposition gratuites par saison (01/09 au 31/08) pour les associations St Genoises, au delà de la 3ème demande application des tarifs (cf. les tarifs publics communaux)

Nombre de demande de matériel déjà effectuée : .....

Barrières                      Nombre : .....

**NB : l'installation des barrières doit permettre l'évacuation du public en cas d'incident**

Grilles d'exposition              Nombre : .....

Tables                              Nombre : .....

Chaises                              Nombre : .....

Bancs                                Nombre : .....

Barnum (3 x 3)                      Nombre : .....

Barnum (3x6)                        Nombre : .....

Bennes                                Nombre : .....

Container                      (lot de 10 tables, 63 chaises, 10 grilles d'exposition, 2 barnums)

Podium                              Dimension souhaitée : .....

Praticables :                      Dimension souhaitée : .....

Autre .....

.....

L'installation d'autres types de structures est-elle prévue?(Gradins, tribunes, chapiteaux de + 50m<sup>2</sup>, structures gonflables ...)     OUI                       NON

### **Gradins / Tribunes**

Fournir l'attestation de solidité et de stabilité de l'ensemble des structures + attestation de montage des structures + procès verbaux des matériaux employés

### **Chapiteaux de plus de 50m<sup>2</sup>**

Fournir l'attestation de solidité et de montage pour les chapiteaux de plus de 50m<sup>2</sup>

### **Structures gonflables**

Fournir l'attestation de montage et la fiche technique des structures gonflables

## INSTALLATION ELECTRIQUE

Avez vous besoin d'une installation électrique ?               OUI                       NON

Si oui, lister les différents appareils avec les éléments suivants :

- puissance,
- ampérage,
- photo de la plaque signalétique,
- photo de la prise de raccordement

.....  
.....

.....  
.....

**ATTENTION : aucun matériel supplémentaire à la liste établie ci-dessus ne pourra être installé au risque de créer des dysfonctionnements électrique**

Coordonnées de la personne informée du projet à contacter :

Nom du référent matériel :.....

Téléphone fixe :..... **Portable :** .....

**DECORATIONS :**

Préciser les matériaux utilisés pour les décorations envisagées :

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

**RESTAURATION :**

Lister les différents appareils utilisés et le type d'énergie (électrique, gaz ou charbon) pour la mise à disposition d'extincteur adapté

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

**COMMUNICATION :**

**NB : l'affichage public est interdit sur tous panneaux de signalisation routière, signalétique, supports sauvages.**

Information de la manifestation sur panneaux lumineux  OUI  NON

Date de passage souhaitée : du / / au / /

Votre message comportera au maximum 18 caractères par ligne, sur 7 lignes maximum.

**NB : Il est impératif de prévoir une case vide entre chaque mot et de ne pas couper les mots - césure interdite.**


Souhaitez-vous la mise à disposition de movel-box (120x 176 cm) en cas de disponibilité :

OUI                       NON

[Annoncez votre événement dans l'agenda du site de la ville :](#)

Remplissez le formulaire en ligne sur : [saintgenislaval.fr/agenda](http://saintgenislaval.fr/agenda) puis cliquez sur "proposez votre événement"

## STATIONNEMENT ET CIRCULATION

**NB : Les mesures doivent être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la Ville**

Faut il interdire ou réserver des places de stationnement ?

OUI                       NON

Nombre de places souhaitées : .....

Horaires : .....

Adresse précises (n° voirie ...) et/ou plan :.....  
.....

Motif : .....  
.....  
.....

Faut-il modifier la circulation ? ( défilé, course...)

OUI                       NON

Comment ?  En réduisant une chaussée       En barrant la rue

Autre : .....  
.....

Adresse précise et/ou plan : .....  
.....

Horaires : .....

Motif : .....  
.....  
.....

**Pour les manifestation de grande ampleur pouvant impacter l'accès des véhicules Pompiers (ex : coupure circulation, réduction de voirie) prendre contact directement avec la Caserne de Pompiers de Pierre-Bénite et la Gendarmerie de Saint Genis Laval.**

**ATTENTION : les voies desservant l'établissement et l'accès des véhicules incendie doivent être laissés libre d'accès. Tout comme les portes servant d'issues de secours.**

## AUTORISATION DE BUVETTE OBLIGATOIRE EN CAS DE VENTE DE BOISSONS DE 3ème CATEGORIE

Les associations (sportives ou non) peuvent ouvrir une buvette temporaire lors d'une manifestation sous certaines conditions :

✶ pour vendre et/ou servir des boissons gratuitement de 3ème catégorie

⚠ NB : Les buvettes de 1ère catégorie ne font plus l'objet d'une autorisation particulière articles L3334-1 à L3334-2, L3335-4, D3335-16 à D3335-18 du Code de la santé publique

Avez vous prévu de vendre des boissons ?

OUI  NON

si OUI :

Boissons de 3ème catégorie (boissons fermentées non distillées (ex :vin bière, cidre, champagne).

Préciser le lieu de la buvette :.....

### VENTE SUR LE DOMAINE PUBLIC

Avez vous prévu de vendre des produits non alimentaires sur le domaine public ?

OUI  NON

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/R18906.xhtml>

S'il s'agit d'un Vide Greniers ou d'une brocante, précisez la longueur totale des étalages ou stands de ventes en mètres linéaires

Nombre de stands :..... Longueur totale :.....ML

### VIGIPIRATE

Dans un contexte de menace terroriste, il est demandé aux organisateurs de manifestation la plus grande vigilance.

Il est notamment demandé de recourir uniquement à des sacs poubelles transparents laissant voir leur contenu.

La sécurité est l'affaire de tous.

**NOM DU DEMANDEUR ET VISA DE L'ASSOCIATION :**

**RETOUR DU DOCUMENT PAR MAIL [ecrire@mairie-saintgenislaval.fr](mailto:ecrire@mairie-saintgenislaval.fr)**

*Cadre réservé à l'administration*

Validation du Service pilote le : ...../...../.....

Nombre de buvettes annuelles : .....

Visa du Gestionnaire : mise à disposition à titre gratuit :  oui  non = montant .....

Remarques : .....