

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de réception du Dossier :

A/R LE

Service / Agent référent :

.....



**DOSSIER PRÉALABLE  
À L'ORGANISATION  
D'UNE MANIFESTATION**

Dossier à retourner **2 mois** avant le début  
de la manifestation à :

**DIRECTION VIE DE LA CITÉ**

**GUICHET UNIQUE**

Hôtel de Ville - 2 place Georges Clemenceau - CS 30138  
64404 Oloron Ste-Marie Cedex

E-mail : [o-domecq@oloron-ste-marie.fr](mailto:o-domecq@oloron-ste-marie.fr)

Tel : 05.59.39.99.99

[www.oloron-ste-marie.fr](http://www.oloron-ste-marie.fr) / Portail des associations

**INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA MANIFESTATION**

NOM DE LA MANIFESTATION : .....

DATE ET HORAIRES : .....

LIEU : .....

NATURE DE LA MANIFESTATION (festive, culturelle, sportive, commerciale, autre...) : .....

NOM DE L'ASSOCIATION ORGANISATRICE : .....

• Personne référente de l'organisation (Nom / Prénom) : .....

• Fonction dans la structure : .....

• Tél : ..... E-Mail : .....



## Présentation du projet de la manifestation :

Programme / planning / plans (à mettre en PJ) :

### CONTRAT D'ASSURANCE COUVRANT VOTRE MANIFESTATION

- Nom de l'assureur : .....
- N° de la police d'assurance : .....

## DEMANDE DE SALLES & SITES EXTÉRIEURS

### 1. LIEU SOUHAITÉ POUR L'ÉVÉNEMENT :

#### BÂTIMENT / SALLE

- Salle BARTHOU (Mairie)
- Salle du CONSEIL MUNICIPAL (Mairie)
- ANCIENNE ÉCOLE ST PÉE
- ANCIENNE MAIRIE
  
- Auditorium (50 places assises) - Villa Bourdeu
- Salle du BEL AUTOMNE
- GALERIE RÉVOL (expositions)
- ÉGLISE\* : ..... (précisez)
- (\* sous réserve de la demande d'autorisation par vos soins)
  
- AUTRE : .....

- SCOHY  
Précisez : .....
- PALAS  
Précisez : .....

- GRAND HALL  
ESPACE LAULHÈRE

#### PLEIN AIR

- JARDIN PUBLIC
- PLACE ST-PIERRE
- PARVIS MÉDIATHÈQUE
- PARVIS JÉLIOTE
- STADE
- FRONTON MUNICIPAL
- PARCOURS DE SANTÉ
- BITÈTE
- PARC POMMÉ
- AUTRE (Place, Rue,...) :

Précisez : .....

## 2. DATES / HORAIRES DE MISE À DISPOSITION

	DATE	HORAIRES
MONTAGE	.....	..... H .....
DÉMONTAGE	.....	..... H .....

ALÉAS - REPLI	
En cas d'intempéries, avez-vous prévu une solution de repli ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, quelle est-elle ?	.....
En cas d'annulation de votre manifestation, merci de prévenir la Mairie dans les meilleurs délais	

**Pour toute manifestation se déroulant dans une salle municipale, l'organisateur devra garantir l'ordre, étant rappelé qu'il reste considéré comme seul responsable de tout incident qui pourrait se produire et s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :**

- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des établissements (cf décret n°2006 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif),
- L'organisateur devra se conformer à la notice de sécurité du lieu sollicité, notamment en matière de prévention incendie.
- Les établissements 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 du propriétaire ou de son représentant en fonction du règlement de sécurité. Toute modification du placement initial de ce mobilier doit requérir l'approbation du propriétaire ou de son représentant,
- L'utilisation d'appareils de cuisson au gaz est formellement interdite (cf arrêté municipal du 4 février 2008, affiché dans les salles),

**Informations : après utilisation d'une salle communale, merci de prévoir :**

- **Le respect des horaires alloués**
- **Le nettoyage correctif et le rangement du matériel utilisé**
- **L'extinction des lumières et la fermeture des portes**

**La clé de la salle est à déposer à la boîte aux lettres de la Mairie.**

**La Mairie se réserve le droit de facturer le nettoyage à la structure organisatrice en cas de non-respect des lieux.**

**Pour davantage d'informations sur le prix du matériel, Vous pouvez consulter notre document récapitulatif :**



# LOGISTIQUE & TECHNIQUE

MATÉRIEL		QUANTITÉ souhaitée *	AVIS DU CTM
<input type="checkbox"/>	Tables		
<input type="checkbox"/>	Chaises		
<input type="checkbox"/>	Barrières de sécurité (Vauban) :		
<input type="checkbox"/>	Barrières Héras :		
<input type="checkbox"/>	Scène <u>roulante couverte</u> (blanche) (concert uniquement)		
<input type="checkbox"/>	Scène <u>roulante couverte</u> (bleu) de 35 à 50 m <sup>2</sup>	Précisez la surface souhaitée : .....	
<input type="checkbox"/>	Estrade <u>non couverte</u> de 35 à 45 m <sup>2</sup>	Précisez la surface souhaitée : .....	
<input type="checkbox"/>	Estrade plateau modulable <u>non couverte</u>	Précisez la surface souhaitée : .....	
<input type="checkbox"/>	Tribune gradins mobiles (50 personnes)		
<input type="checkbox"/>	Grilles d'exposition (double face)		
<input type="checkbox"/>	<b>Besoin d'une alimentation électrique :</b> (précisez le matériel à alimenter : crêpière, frigo, cafetière, ...) • • • • Puissance totale en Kw : ..... La demande peut être adaptée selon le lieu (extérieur ou ERP)		
<input type="checkbox"/>	<b>Éclairage</b> (projecteur/ autre)	Précisez : .....	
<input type="checkbox"/>	Besoin de maintenir l' <b>éclairage public</b>		
<input type="checkbox"/>	Besoin d'un raccordement en <b>eau potable</b> :	Précisez : .....	

\* **Sous réserve de disponibilité**

Chaque câble d'alimentation électrique (non fourni par la commune), devra être protégé par un passage de câble, aux normes, ou tenu hors de portée du public. **Il vous est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la commune. En cas de problème, merci de contacter l'astreinte technique de la ville (06 77 04 89 26).**



## LIVRAISON DU MATÉRIEL :

- Indiquer le lieu précis de la livraison (**à noter sur le plan**) : .....
- Indiquer la date **au plus tard** de la livraison souhaitée : .....

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Le matériel est sous votre responsabilité de sa réception à la reprise par les services techniques,
- Tout matériel manquant ou endommagé pourra être facturé par les services de la ville,
- Tout matériel doit être remis propre et rangé à l'identique,
- Merci de nous prévenir dès votre entrée sur les lieux de la manifestation de toute anomalie détectée (équipement, structure,...).

## OCCUPATION ET UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

Votre manifestation a-t-elle un impact sur la voie publique (**circulation et stationnement**) nécessitant la rédaction d'un arrêté municipal ?

LIEU DE L'ARRÊTÉ (Nom de la Voie ou du Site)	Interdiction de STATIONNER		Interdiction de CIRCULER		PÉRIODE	HEURES	AVIS DU CTM
	OUI	NON	OUI	NON			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Du ..... Au .....	De ..... A .....	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Du ..... Au .....	De ..... A .....	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Du ..... Au .....	De ..... A .....	

**FURNIR IMPÉRATIVEMENT UN PLAN DÉTAILLÉ DES VOIES ET RUES EMPRUNTÉES OU BLOQUÉES**

## HYGIÈNE / PROPRETÉ

### L'ORGANISATEUR DOIT RENDRE UN SITE PROPRE ET DESIGNER UN RÉFÉRENT DÉCHET POUR TOUTES CES QUESTIONS

- \* Nettoyer le site, le parcours, les abords de l'installation mis à disposition.
- \* Ramasser toutes les ordures abandonnées par les participants et par les équipes de bénévoles une fois la manifestation clôturée.
- \* Le marquage au sol est interdit (fléchage, peintures...)
- \* A la fin de votre manifestation, pensez à retirer vos affiches et fléchages

**CONTAINERS - GESTION DES DÉCHETS** : Merci de contacter le **SICTOM du Haut-Béarn** (05.59.39.55.10) afin de mettre en œuvre les mesures nécessaires à une meilleure gestion environnementale de votre manifestation (tri sélectif, prévention des déchets, signalétique...)

**Avez-vous besoin des sanitaires mobiles pour le public ?**  OUI\*  NON

Exclusivement sur des emplacements prédéfinis par les services techniques municipaux...



# COMMUNICATION / RELATIONS PUBLIQUES

PLAN DE COMMUNICATION		Avis du service Communication
Affichage <b>Panneaux « sucettes* »</b> (format 120 x 176)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Affiche imprimée par vos soins ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Impression <b>Affiche A3*</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON      Nombre : .....		
Impression <b>Affiche A4*</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON      Nombre : .....		
Impression <b>Flyers*</b> :		
- A5 Recto <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON      Nombre : .....		
- A5 Recto / Verso <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON      Nombre : .....		
- Dépliant (A4 plié) <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON      Nombre : .....		
* <b>Les visuels doivent être fournis dès le dépôt du dossier manifestation</b> <b>Quantité limitée : sous réserve du plan de communication</b>		
Etre diffusé sur les réseaux de communication de la commune : <a href="http://www.oloron-ste-marie.fr">www.oloron-ste-marie.fr</a> , Instagram, Facebook...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Allez-vous réaliser un communiqué de presse ? *Quelle est la date de votre point presse ?	<input type="checkbox"/> OUI* <input type="checkbox"/> NON .....	
AUTRES (Précisez) : .....		
<b>Demande de pose de banderoles :</b>		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE  Lieu de pose souhaité ** : <input type="checkbox"/> Route de Pau <input type="checkbox"/> Route de Bayonne <input type="checkbox"/> Route de St Pée <input type="checkbox"/> Route de Goes <input type="checkbox"/> Rond Point de Messier <input type="checkbox"/> Route d'Estos  Semaine de pose accordée : Du ..... Au .....
<u>Possédez-vous des banderoles ?</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  Nombre : .....		
<u>Semaines d'affichage souhaitées :</u> Du ..... Au ..... (du mardi au mardi)		
<b>Mise en place et enlèvement par vos soins (Pensez aux attaches)</b> <b>Banderole doit être ignifugée dans un ERP</b> Vos banderoles sont à enlever et à récupérer dès votre manifestation réalisée.		
** Le lieu de pose sera défini selon les disponibilités		



Pour apposer le logo de la ville d'Oloron Sainte-Marie sur vos visuels, vous pouvez scanner ce QR code pour le télécharger.



## INFORMATIONS DIVERSES

Prévoyez-vous une information aux riverains susceptibles d'être gênés par votre manifestation (porte à porte, message boîtes aux lettres) ?  OUI  NON

- Quand ? .....
- Comment ? .....

## AVERTISSEMENT :

Conformément à la législation en vigueur, l'affichage sauvage sur le domaine public, même temporaire, est formellement interdit sur la commune, quel que soit le support utilisé (règlement sur le site internet de la ville d'Oloron-Ste-Marie : <http://www.oloron-ste-marie.fr/Système-d-information-geographique.html>).

Des panneaux « Expression Libre » sont mis à votre disposition :  
PLACE ST PIERRE, CITÉ ADMINISTRATIVE, SALLE PALAS, PLACE DES OUSTALOTS, PARKING ÉCOLE NAVARROT, SKATE PARK, PISCINE INTERCOMMUNALE.

**Le service Propreté de la ville a pour consigne d'enlever toute affiche, hors emplacement prévu. Les mauvaises habitudes, qui passent outre les règles, se heurtent systématiquement à des risques de poursuites de la Mairie.**

## DIVERS

Pour votre manifestation, vous avez besoin :

### **AUTORISATION DÉBIT DE BOISSONS**

*(Cf ANNEXE 1)*

OUI

NON

### **OCCUPATION DOMAINE PUBLIC (Vente, déballage...)**

*(Cf ANNEXE 2, 3 ou 4)*

OUI

NON



**Complément de demande que vous souhaitez porter à notre connaissance (invitation, vin d'honneur...) :**

---

---

---

---

---

---

### **LE DÉPÔT DU DOSSIER NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE**

**Une réponse écrite officielle sera adressée à la structure organisatrice confirmant la participation de la ville aux conditions d'organisation.**

Une visite de réception sur les lieux de la manifestation suite à l'instruction du dossier pourra être effectuée afin de veiller à la conformité des installations. Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.

## **DOSSIER SÉCURITÉ**

**Nous vous informons qu'en fonction du type de votre manifestation et pour compléter votre demande, une fiche sécurité sera à remplir et à déposer au Guichet Unique.**

### **RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES**

*Nous vous informons que vos données personnelles feront l'objet d'un traitement exclusivement destiné à l'instruction de votre dossier de manifestation. La Commune d'Oloron Ste-Marie est responsable de ce traitement, la Direction Vie de la Cité sera seule destinataire de vos données personnelles. Conformément à la législation relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Vous pourrez exercer ces droits en vous adressant à la Direction Vie de la Cité par voie postale ou par email aux adresses suivantes :*

- Adresse postale : 2, Place Georges Clemenceau - CS30138- 64404 OLORON STE-MARIE
- Adresse mail : o-domecq@oloron-ste-marie.fr

Je soussigné (e) .....  
reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

Date : .....

Nom du responsable de la structure :  
.....

**Signature et cachet de la structure organisatrice**



# VISAS

**Visa du Directeur du Pôle Vie de la Cité :**

**Visa du Directeur Général des Services :**

**Validation de Madame la Maire :**

