



Nom de l'événement ou de l'utilisateur :

Date de l'événement ou de la location :

Date du dépôt de dossier :

Dossier instruit ☐Réponse et/ou convention envoyée(s) ☐Arrêté(s) de police envoyé(s) ☐Communication effectuée ☐ST informés ☐

Date :

Date :

Date :

Date :

Date :

Dossier complet : ☐Convention ☐Att. sur l'honneur ☐P.d'identité ☐Paiement ☐Caution ☐Assurance ☐P.de conduire ☐J. de domicile ☐

**JE SOUHAITE ORGANISER UN ÉVÉNEMENT AUX ADRETS-DE-L'ESTÉREL
LOUER UN BIEN OU UN SERVICE COMMUNAL
OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC OU OBTENIR UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE**

(version 29-08-23)

DOSSIER À REMETTRE AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT OU LA LOCATION**(/!\ Ce délai est reporté à 3 mois avant, lorsque l'événement demande une occupation du domaine public ou nécessite la présence de la police municipale)**

-En application des articles L2122-2, L2125-1, L2144-3 du CGCT, le Maire détermine les conditions d'attribution et d'utilisation des propriétés de la commune. Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier des biens communaux. Le Maire peut accorder, refuser ou modifier, à tout moment, une autorisation d'usage compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, de l'intérêt public, du maintien de l'ordre public, du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement, pour toute autre raison préjudiciable à la sécurité.

-Toutes les manifestations organisées sur la voie publique sont soumises à autorisation du maire. Le Code Général des Collectivités Territoriales (art. L2212-2) précise la notion de pouvoir de police du maire qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques sur le territoire communal.

-La responsabilité de la sécurité d'un événement relève des organisateurs, qu'il s'agisse d'associations, de particuliers ou de collectivités.

CONTACT :

Mairie des Adrets-de-l'Estérel

2, route du Violon

83600 Les Adrets-de-l'Estérel

Standard : 04 94 19 36 66**Courriel : contact@mairie-adrets-esterel.fr**Site : www.lesadretsdelesterel.frFacebook : www.facebook.com/adretsdelesterelwww.service-public.fr**LES ÉTAPES**

1. Prendre connaissance de la délibération n°18 du 6 avril 2023 et de ses annexes correspondants à la mise à jour des règlements et l'inclusion de nouvelles dispositions tarifaires.
2. Dans le cadre d'un événement, prendre connaissance de l'ensemble des démarches à effectuer (certains événements nécessitent d'être déclarés auprès de la Préfecture, + d'infos sur <https://www.var.gouv.fr>).
3. Transmettre le dossier à la mairie, au plus tard, 1 mois précédant l'événement ou la location (3 mois avant, si la présence de la Police municipale ou l'occupation de la domaine public sont demandés). Tout dossier déposé après ce délai encourt le risque de ne pas pouvoir être traité dans les temps.
4. Les demandes sont minutieusement étudiées par l'ensemble des services impliqués ;
5. L'avis du Maire est notifié au demandeur. S'il est favorable, seront transmis : La convention de mise à disposition de salle(s), de matériel, de minibus et/ou d'agents communaux à retourner signée ; L'attestation sur l'honneur de la prise de connaissance des règlements ; Les arrêtés correspondant aux demandes d'occupation du domaine public et de débit de boissons temporaire.

1. NOTIFIER VOS BESOINS (OBLIGATOIRE)

Cocher les cases qui correspondent à vos besoins et ne remplir/imprimer que les pages associées

INTITULÉ	COCHER VOS BESOINS*	PAGE À RETOURNER	
1.Mes besoins	-	P.1	Obligatoire
2.Informations sur l'organisateur/utilisateur		P.2	Obligatoire
3.Informations générales sur l'événement ou la nature de la location	-	P.3	Obligatoire
4.Je souhaite réserver des salles et/ou du matériel communaux	☐ oui ☐ non	P.3	Si oui
5.Je demande la présence de personnel communal	☐ oui ☐ non	P.4	Si oui
6.Je souhaite occuper temporairement le domaine public	☐ oui ☐ non	P.5	Si oui
7.Je souhaite ouvrir un débit de boissons temporaire de 1 ^{er} et 3 ^{ème} groupe	☐ oui ☐ non	P.6	Si oui
8.Je souhaite communiquer sur les supports communaux	☐ oui ☐ non	P.7	Si oui
9.10.11.Je dois faire des déclarations spécifiques (feu de cuisson, vente déballage, déclaration Préfecture)	☐ oui ☐ non	P.8	Si oui
12.Je souhaite ajouter des informations utiles à ma demande	☐ oui ☐ non	P.9	Si oui
13. SIGNATURE	-	P.10	Obligatoire

2. INFORMATIONS SUR L'ORGANISATEUR/UTILISATEUR (OBLIGATOIRE)	
PERSONNE MORALE	Dénomination de la structure :
	Adresse du siège social :
	Qualité de l'organisateur (ex : Président, Trésorier, Professeur etc.):
Nom :	
Prénom :	
 :	
 :	
@:	

3. INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT OU LA NATURE DE LA LOCATION (OBLIGATOIRE)			
Nature de la demande: (culturel, sportif, commercial, anniversaire, mariage, réunion...)			
/ ! \ A REMPLIR UNIQUEMENT DANS LE CADRE D' UN ÉVÉNEMENT	Nom de l'événement :		
	Date(s) de l'événement	Début :	Fin :
	Horaires de l'événement (pour le public) / ! \ Les horaires d'installation sont à renseigner p.3	Début :	Fin :
	Lieu(x) de l'événement		
	Public attendu (Estimation)	-Nbre maxi. de personnes simultanément présentes (hors personnel) : -Nbre d'employés, bénévoles, intervenants :	
	Tarification / ! \ une billetterie devra obligatoirement être mise en place pour un événement en intérieur, qu'il soit gratuit ou payant.	- <u>Gratuit</u> : ☐ accès libre ☐ sur inscription ☐ Entre adhérents - <u>Payant</u> : ☐ accès libre ☐ sur inscription ☐ Entre adhérents Préciser le tarif pratiqué/personne : Si payant, <u>pour pouvoir bénéficier d'une gratuité d'occupation, justifier l'intérêt non lucratif</u> , en précisant la destination des fonds perçus:	
	Descriptif précis de l'événement – Dispositif de sécurité envisagé – Mesures sanitaires (Possibilité de joindre un programme plus détaillé à votre demande (ex: plans, itinéraires, dossier technique d'installation...))		

4. RÉSERVER DES BIENS COMMUNAUX (SI CONCERNÉ)

(Tarifs et réglementations fixés par délibération n°18 du Conseil Municipal du 06/04/2023)

Les possibilités d'attribution, selon le type d'utilisateur, sont définies dans l'article 2 des règlements.

La quantité est donnée à titre informatif. La disponibilité dépend des réservations déjà en cours et des priorités définies par le Maire.

Contact responsable installation ou état des lieux : Nom : Téléphone :

		Mise à disposition de salles ou de minibus (prendre en compte le temps d'installation, de remise en état des lieux, du ménage)					
		Nombre de tables et chaises souhaitées dans la salle		Installation salle Réception Minibus		Désinstallation salle Rendu Minibus	
		Tables (180x76cm)	Chaises	Date souhaitée	Horaires souhaités	Date souhaitée	Horaires souhaités
Salle(s) (Toutes nos salles, excepté la salle des fêtes, ont une capacité d'accueil maximum de 19 personnes)	☐ des fêtes (☐ avec sono ☐ sans sono)						
	☐ du stade						
	☐ de danse (☐ avec sono ☐ sans sono)						
	☐ de la maison des associations						
	☐ de la médiathèque						
	☐ du conseil						
	☐ Autre :						
Minibus	(max 9 pers.)						

Cadre réservé à l'administration - ETAT DES LIEUX

Entrée Nom de l'agent Date : Heure :	Sortie Nom de l'agent Date : Heure :
---	---

Matériel livrable (hors salle)													
Table(s) (quantité max: 50 ; dimensions: 180 x 76 cm ; pour 6 chaises)	Nombre :												
Chaise(s) (quantité maximum : 355)	Nombre :												
Barrière(s) de sécurité (quantité maximum : 36)	Nombre :												
Conteneur(s) (quantité maximum : 2 OM 3 Tri)	☐ Ordures ménagère, nombre : ☐ Tri sélectif, nombre :												
Éléments modulaires d'estrade (quantité maximum : 12 praticables 1mx2m)	Nombre :												
Matériel Théâtre et Spectacle	☐ Rideaux ☐ Console lumière ☐ Echelle ☐ Structure pour éclairage												
Plancher de danse	☐ (7.62m x 4.57m)												
Livraison													
☐ Récupération au local des services techniques, place des Oliviers (gratuit) ; ☐ livraison sur le domaine public (événement), préciser le(s) lieu(x) dans le descriptif ; ☐ livraison à domicile, sur la commune (25€), préciser l'adresse  :													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Installation/Livraison</th> <th colspan="2">Désinstallation/Récupération</th> </tr> <tr> <th>Date souhaitée</th> <th>Horaires souhaités</th> <th>Date souhaitée</th> <th>Horaires souhaités</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Installation/Livraison		Désinstallation/Récupération		Date souhaitée	Horaires souhaités	Date souhaitée	Horaires souhaités				
Installation/Livraison		Désinstallation/Récupération											
Date souhaitée	Horaires souhaités	Date souhaitée	Horaires souhaités										

Cadre réservé à l'administration – NOTE AUX SERVICES TECHNIQUES

CERTIFICAT DE BON MONTAGE DE SCENE A FAIRE : ☐ oui ☐ non

Matériel récupérable à l'accueil de la mairie	
Multiprise(s) déroulante(s) (quantité maximum : 3)	Nombre :
Jeu de loto (quantité maximum : 1)	Nombre :
Vidéoprojecteur(s) (quantité maximum : 2)	Nombre :
Sono (quantité maximum : 3) (☐ avec micro ☐ sans micro)	Nombre :
Autres, préciser :	

5. MISE À DISPOSITION DU PERSONNEL COMMUNAL

(Tarifs et réglementations fixés par délibération n°18 du Conseil Municipal du 06/04/2023)

☐ Police municipale

Date :

Horaires :

Motif :

☐ Agent(s) services techniques

Date :

Horaires :

Motif :

☐ Autres (préciser) :

Date :

Horaires :

Motif :

6. OCCUPER TEMPORAIREMENT LE DOMAINE PUBLIC

(Tarifs et réglementations fixés par délibération n°18 du Conseil Municipal du 06/04/2023)

Lieu(x)	Date de l'occupation	Horaires de l'occupation	Responsable de l'occupation
☐ Parking Planestel (plateau du milieu)			☐ Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. ☐ Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
☐ Parking Planestel (plateau du bas)			☐ Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. ☐ Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
☐ Parking du stade			☐ Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. ☐ Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
☐ Placette du jeu de boules			☐ Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. ☐ Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
☐ Place de l'Aire			☐ Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. ☐ Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
☐ Place des Oliviers			☐ Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. ☐ Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
☐ Parking de l'église (Plateau du bas)			☐ Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. ☐ Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
☐ Parking de l'église (Plateau du haut)			☐ Réutiliser les renseignements de la page 2, partie 2. ☐ Autre, préciser raison sociale, nom, prénom, tél, mail :
Autres (Précisez nature, m², adresse précise, horaires par lieu et dates par lieu ...)			

7. DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE DE 1^{ER} ET 3^{ÈME} GROUPE

Ma demande concerne un débit de boissons ☐ sans alcool (1^{ère} cat.) ☐ avec alcool (1^{ère} et 3^{ème} cat.)
Nombre d'autorisation(s) déjà obtenue(s) cette année avec alcool:

☐ Option 1. L'organisateur est le demandeur de débit de boissons temporaire, je souhaite réutiliser les coordonnées de la partie 2, page 2.

☐ Option 2. Le demandeur du débit de boissons temporaire est partenaire de l'événement, je renseigne les informations suivantes :

Le partenaire est un(e) ☐ société ☐ association ☐ particulier

Nom de la personne morale :

Nom du responsable de la buvette :

 Adresse de domiciliation :

 Téléphone :

@ Courriel :

Nombre d'autorisation(s) déjà obtenue(s) cette année :

Signature de l'intéressé :

Infos utiles :

-Si la buvette temporaire est réservée aux adhérents (pot associatif, 3^e mi-temps, réception-buffet, etc.), il n'y a pas de démarche particulière à faire, ni de réglementation spécifique à suivre.

-Article L3334-2 - Modifié par Ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015 - art. 12

Les personnes qui, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, établissent des cafés ou débits de boissons ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3, mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale.

Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3 mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association.

Dans les débits et cafés ouverts dans de telles conditions, il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des groupes un et trois définis à l'article L. 3321-1.

-Le 1^{er} groupe correspond aux boissons sans alcool ;

Le 3^{ème} groupe correspond aux boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises comprenant moins de 18° d'alcool ;

*Le 5^{ème} groupe : rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques - **pas possible pour un débit temporaire.***

-Les débits de boissons à consommer sur place ne peuvent ouvrir au-delà d'une heure du matin – Arrêté préfectoral du 08 avril 2010 modifié relatif à la Police Générale des débits de boissons dans le département du Var.

/!\ La Mairie possède une charte graphique précise. Merci de vous y référer et d'utiliser le logo adéquat sur vos supports de communications. /!

Les éléments de communication devront être envoyés au plus tard 1 mois avant la date de l'événement.
Toutes demandes après ce délai encourt le risque de ne pas pouvoir être traitée.

8. COMMUNIQUER SUR LES SUPPORTS COMMUNAUX	
Sur le site internet https://lesadretsdelestere.fr/	☐ oui ☐ non
Sur la page Facebook : https://www.facebook.com/adretsdelestere/	☐ oui ☐ non
Sur les panneaux électroniques	☐ La baisse ☐ Logis de Paris ☐ Eglise
Sur les panneaux d'affichage	☐ Maison des associations ☐ Eglise ☐ Ecole élémentaire ☐ Parking des Oliviers
Sur le bulletin municipal et intercommunal	☐ oui ☐ non
Date(s) de l'événement à publier	
Lieu(x) de l'événement à publier	
Horaire(s) de l'événement à publier	
Tarif à publier	
Téléphone à publier	
Courriel à publier	
Lien(s) du site internet à publier	
Lien(s) des réseaux sociaux à publier	
Descriptif, photos et autres documents à envoyer sur communication@mairie-adrets-esterel.fr -L'organisateur est responsable du contenu, des fichiers et photos fournis, et devra posséder les autorisations de droits à l'image et droits d'auteurs. -La mairie se réserve le droit de ne pas publier tout ou partie de l'article si ce dernier porte atteinte aux respects des droits d'auteur, à l'image, ou à l'intégrité d'une personne.	
Envoi d'un communiqué de presse, à notre liste de diffusion, comprenant les éléments ci-dessus renseignés. (Liste non exhaustive : Elus, Agents, Presse, Radio, Office du tourisme, Agglomération ...)	☐ oui ☐ non
Infos utiles : Relais Var Matin des Adrets-de-l'Estérel : Véronique GEFROY – veroniquegeffroy@orange.fr	

/!\ Certaines demandes nécessitent de remplir des documents spécifiques ou d'être déclarées en Préfecture.

9. FAIRE D'AUTRES DEMANDES (Des déclarations ou des demandes d'autorisation spécifiques doivent être réalisées EN PLUS de ce document)	
Feu de cuisson (barbecue,...) (arrêté préfectoral du 16/05/2013 – emploi du feu – Du 1 ^{er} juin au 30 sept)	☐ concerné Déclaration à faire en Mairie 10 jours avant
Lâcher de ballons ou de lanternes chinoises (arrêté préfectoral du 12/01/2018 - interdiction permanente de lâcher de ballon - cérémonie commémorative uniquement)	☐ concerné Déclaration spécifique à envoyer à la Préfecture 20 jours avant
Vente au déballage (CERFA 13939*01 à transmettre à la mairie)	☐ concerné Déclaration à faire en Mairie
Autres (préciser)	

10.DOSSIER DE DÉCLARATION DE MANIFESTATIONS, ÉVÉNEMENTS ET RASSEMBLEMENTS, À DÉPOSER EN PRÉFECTURE (COPIE À REMETTRE À LA MAIRIE) /!\ Dossier à déposer minimum 2 mois à l'avance /!\ Courriel : pref-manifestations@var.gouv.fr Infos sur: http://www.var.gouv.fr/organiser-une-manifestation-revendicative-a6829.html	
Rassemblement festif à caractère musical de + de 500 personnes	☐ concerné
Événement de +2500 personnes présentant un caractère sensible (défilés, cortèges, religieux...)	☐ concerné
Grand rassemblement de + 5000 personnes	☐ concerné

11.DOSSIER DE DÉCLARATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES À DÉPOSER EN PRÉFECTURE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE SUR https://www.manifestationsportive.fr/ /!\ Selon la nature de la demande, le dossier doit être déposé minimum 3 mois à l'avance /!\ Courriel : pref-manifestations-sportives@var.gouv.fr – 04 94 18 82 69 Infos sur: http://www.var.gouv.fr/organisez-votre-manifestation-sportive-a6818.html	
Manifestation sportive non motorisée sur la voie publique	☐ concerné
Concentration de véhicules à moteur sur la voie publique	☐ concerné
Manifestation sportive motorisée sur circuit permanent homologué	☐ concerné
Manifestation sportive soumise à autorisation	☐ concerné

12.VOUS SOUHAITEZ AJOUTER DES INFORMATIONS UTILES À VOTRE DEMANDE (FACULTATIF)

13. SIGNATURE DU DEMANDEUR

Date :

Signature :

☐ En cochant cette case, j'autorise la Mairie des Adrets-de-l'Estérel à utiliser les données renseignées dans ce dossier, afin que je puisse être informé du suivi de ma demande et qu'elle puisse communiquer les informations de l'événement, si je l'ai demandé.

Le responsable du traitement est le service « Vie associative - Location(s) » de la Commune des Adrets-de-l'Estérel. Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement susceptible d'être informatisé, destiné à organiser votre événement. Les destinataires des données sont les agent et élus de la Commune des Adrets-de-l'Estérel et toutes autres personnes visualisant les supports de communication. Les données sont conservées pendant une durée pouvant aller jusqu'à 10 ans. Depuis la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service Vie associative à l'adresse associations@mairie-adrets-esterel.fr.

AVIS DES SERVICES (cadre réservé à l'administration)

Événementiel, associations, gestion de salles :

☐ Favorable ☐ Défavorable ☐ non concerné

Date :

Signature :

Observations :

Services techniques – Gestion et mise en place du matériel :

☐ Favorable ☐ Défavorable ☐ non concerné

Date :

Signature :

Observations :

Police Municipale – Domaine public, débit de boissons temporaire, sécurité :

☐ Favorable ☐ Défavorable ☐ non concerné

Date :

Signature :

Communication :

☐ Favorable ☐ Défavorable ☐ non concerné

Date :

Signature :

Observations :

AVIS DU DGS (cadre réservé à l'administration)

DGS :

☐ favorable ☐ Défavorable

Date :

Signature :

Observations :

DÉCISION DU MAIRE (cadre réservé à l'administration)

Maire :

☐ favorable ☐ Défavorable

Date :

Signature :

Observations :