

Réception :

Agent :

Transmission aux services :

Retour aux associations :

FICHE DE LIAISON

PROCÉDURE

1° Dépôt de la fiche de liaison et documents annexes **en main propre uniquement**

• Événement ponctuel

La fiche de liaison et ses éventuelles annexes doivent être déposées au service " Vie Associative" **à minima 2 mois et au maximum 6 mois avant l'événement.**

Après le dépôt de la fiche, l'association s'engage à prévenir dans les meilleurs délais le service d'éventuelles modifications apportées à l'événement, qui feront l'objet d'une étude.

▲ Le délai de dépôt des demandes des manifestations regroupant plus de 1500 personnes ou nécessitant le passage d'une commission de sécurité (à votre charge) et de celles concernant des manifestations sportives est de 4 mois avant la date prévue.

• Demande de créneau(x) supplémentaire(s) dans le cadre de cours réguliers (hors stage)

La fiche de liaison doit être déposée au service "Vie Associative" à minima 1 mois avant la date souhaitée.

2° Astreinte

L'astreinte ne pourra être déclenchée qu'en cas d'urgence absolue. Aucun abus ne sera toléré pour des appels non fondés. **N° 06 48 30 33 38**

3° Sacem

Il est de votre responsabilité d'effectuer les déclarations nécessaires (fiche n°1)

4° Attestation d'assurance « Responsabilité Civile » couvrant votre manifestation avec la garantie locaux occasionnels (si cela s'applique) et toutes autres garanties liées à votre d'activité

Je m'engage à souscrire une assurance et à en fournir une copie sur demande.

5° Charte de la Vie Associative

☐ Déjà transmise ☐ À joindre (document disponible au service Vie Associative et en ligne sur www.lancon-provence.fr)

Service Vie Associative

Mairie

Place du Champ de Mars
13680 Lançon-Provence

Ouverture au public

Lundi / mercredi / vendredi

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

Par téléphone et courriel

uniquement

Mardi / jeudi

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

Tél.: 04 13 29 02 02

associations@lancon-provence.fr

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Nom de la structure : _____

☐ Association

☐ Service municipal

☐ Autre : _____

Nom, prénom et fonction du responsable : _____

Adresse : _____

Tél. : _____ Courriel : _____

INFORMATIONS CONCERNANT L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement : _____

Date(s) souhaitée(s) : _____

Lieu(x) souhaité(s) : _____

Horaires d'ouverture au public : _____

Nombre de personnes attendues : Public : _____ Organismes : _____ Total : _____

Événement ouvert au grand public : ☐ Oui ☐ Non / ☐ Adultes ☐ Enfants

Entrée payante: ☐ Oui* ☐ Non *Tarif(s) : _____

Présentation de votre événement avec un déroulé précis des horaires : _____

DIFFUSION MÉDIAS

Souhaitez-vous une diffusion sur les agendas (en ligne et sur le bulletin)? ☐ Oui ☐ Non

Pour toute demande d'article dans le bulletin municipal, se rapprocher du service communication.

→ communication@lancon-provence.fr

Souhaitez-vous la pose de banderole(s) et/ou la diffusion sur les panneaux lumineux? (*fiche n°2*) ☐ Oui ☐ Non

(Exclusivement pour les événements grand public)

DEMANDE D'ESPACE(S)

Espace(s) - non municipaux : _____

Espace(s) municipaux souhaité(s) :

Complexe Toran:

☐ auditorium ☐ buvette
☐ gymnase ☐ patio ☐ dojo ☐ parvis ☐ autre : _____

▲ Pour l'utilisation du hall et de la scène, veuillez-vous rapprocher du service vie associative.

Sibourg :

☐ salle polyvalente ☐ gymnase ☐ salle annexe ☐ autre : _____

Gymnase Caroline Aigle

☐ salle omnisports ☐ salle polyactivités ☐ dojo ☐ salle des arbitres ☐ infirmerie
☐ espace buvette ☐ plaine sportive ☐ autre : _____

Autres espaces :

☐ place du Champ de Mars ☐ foyer de l'Escapade ☐ colline Sainte Anne ☐ espaces verts (*fiche n°3*)
☐ espace naturel forestier (*fiche n°4*) ☐ boulodrome (Tennis ☐/Victor Hugo ☐) ☐ City stade et parc (Baïsses)
☐ autre : _____

Occupation dès le : _____ à _____ Départ le : _____ à _____

▲ Les jours et heures d'occupation sont indispensables pour programmer votre accès dans la ou les salles demandée(s).

Pour tout espace occupé, l'association s'engage à assurer la sécurité des bâtiments, des biens et des personnes.

Joindre un plan détaillé de votre manifestation pour toute demande d'organisation sur la voie publique.

DEMANDE DE MATÉRIEL ET DE VÉHICULE(S)

Demande de matériel (*fiche n°5*) ☐ Oui ☐ Non

Demande d'intervention(s)

Interventions souhaitées : ☐ branchement eau ☐ alimentation électrique (précisez) : _____

☐ autre : _____

▲ Les rallonges électriques ne sont pas fournies

Demande de véhicule(s) (*fiche n°6*) ☐ Oui ☐ Non

RÉGLEMENTATION

Occupation du domaine public

☐ arrêté de circulation et de stationnement (*fiche n°7*)
☐ tarification relative à l'occupation du domaine public (*fiche n°8*)

Obligations relatives à l'organisation de votre événement

☐ vente au déballage (*fiche n°9*)
☐ organisation d'un vide-grenier ou d'une brocante (*fiche n°10*)
☐ débit temporaire de boissons (*fiche n°11*)
☐ loterie, tombola, loto (*fiche n°12*)
☐ restauration effectuée par les bénévoles (*fiche n°13*)

Je certifie que les informations communiquées dans la fiche de liaison et les annexes sont exactes.

Date, nom et fonction

Signature et cachet