



Dombasle
sur Meurthe

Date de réception du dossier

DOSSIER PRÉALABLE ÉVÉNEMENTIEL

Ce document est un dossier technique sollicitant l'accord de la ville de **Dombasle-sur-Meurthe** pour l'organisation d'un événement. Ce formulaire doit être complété puis retourné au service Vie associative sportive et événementielle au moins deux mois avant la date de l'organisation de votre événement à l'adresse mail suivante : vie.associative@ville-dombasle.fr

➔ **LE DOSSIER DOIT ETRE COMPLET POUR ETRE PRIS EN COMPTE**

MANIFESTATION :

DATE :

ORGANISATEUR :

ORGANISATEUR

Entité : Association Entreprise Autre

Nom et Prénom du Président / Gérant :

Responsable de la manifestation :

En qualité de :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Adresse postale :

CP : Ville :

Assureur et numéro de la police d'assurance de l'organisateur :

N° SIRET :

Complexe Sportif André Ternard :

Site Pétanque

Vestiaires

Piste

Terrain de Foot

Cosec Levassor

Cosec de l'Embanie

Complexe René CORDIER :

Salle J. Schenk

Salle Poirson

Autres lieux : Nom et Adresse :

RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES :

Demande de matériel : veuillez compléter la fiche de prêt « matériel salle polyvalente » / « matériel extérieur »

Présence du régisseur :

OUI

NON

Précisez les horaires :

Le tarif du régisseur à l'heure est de 50€. Une facture vous sera envoyée.



Installations techniques

Merci de bien renseigner les plages horaires pour la programmation de l'alarme.

Horaires de location : de à

Horaires installation de à

Horaires désinstallation : de à

Horaires d'ouverture au public : de à

chauffage salle polyvalente : repas : 19° - exposition : 16°

chauffage complexes sportifs :

- **salle des sports** : grande salle : 14° – Vestiaires : 19° – Salle Hérold : 16° – DOJO 16°
- **Cosec levassor** : 12°
- **Gymnase Embanie** : 12°
- **Complexe René CORDIER** : 16°

Chauffage Autres sites :

- **Maison des Associations** : 19°

- **MJC Jean-Monnet :19°**
- **Foyer des Anciens :19°**

DEMANDE D'AUTORISATION

Arrêtés :

Débit de boissons	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Licence :	1 <input type="checkbox"/> (sans alcool) 2 <input type="checkbox"/> (bières, vin, champagne...) 3 <input type="checkbox"/> (autres)	
Date :	Horaires ouverture buvette : de h à h	
Utilisation du domaine Public :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Stationnement :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Divers : déviations etc	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

Précisez :

SECURITE :

PRECONISATIONS :

- Contrôle d'accès à la charge de l'organisateur
- Inspection visuelle des bagages à main par une société de sécurité privée
- Présence de la police Nationale
- Présence d'un agent de surveillance de la voie publique
- Mise en place d'un dispositif physique de sécurisation de la voie publique
- SSIAP
- Agent de Sécurité
- Autres

* Sous réserve que soient prises toutes dispositions vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différences avis et accords pour la réalisation de la manifestation.

■ Une fiche d'observation vous sera envoyée par le responsable de prévention de sécurité qu'il faudra signer et faire revenir à celui-ci. DOSSIER PREFECTURE : pref-defense-protection-civile@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Un dossier de sécurité doit-être complété par l'organisateur :

– Événement regroupant plus de 5000 personnes le dépôt du dossier de sécurité en préfecture est obligatoire ; (dossier à déposer OBLIGATOIREMENT 3 mois avant)

– Événement regroupant de 1500 à 5000 personnes le dépôt du dossier de sécurité en préfecture est vivement conseillé ; (dossier à déposer OBLIGATOIREMENT 1 mois avant)

– Événement regroupant moins de 1500 personnes le dépôt du dossier de sécurité en préfecture est facultatif ; (dossier à déposer OBLIGATOIREMENT 1 mois avant)

COMMUNICATION

Affichage :

Communication : OUI NON

diffusion j-15 (sous réserve d'acceptation)

Panneaux lumineux : OUI NON

Banderoles : OUI NON

Installation par les services techniques sur les supports OUI NON

De votre part uniquement sur la grille du stade Pavageau OUI NON

Diffusion réseaux sociaux : OUI NON

Description de la manifestation :

Image et documents (à envoyer vie.associative@ville-dombasle.fr) un mois avant la date de la manifestation.

Un visuel de la manifestation (format jpg, pdf) – Une ou plusieurs photos (exposition, artiste, œuvres...)
– Plaquette, programme au format Word ou PDF afin d'être téléchargé sur le site

Renseignements :

Nom et prénom du contact chargé de la communication de la manifestation :

Numéro de téléphone :

Adresse du site internet :

Le descriptif ci-dessus complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de l'événement sauf modification demandées par la Ville à l'issue de l'examen du dossier.
Lu et approuvé le

L'organisateur : Nom, prénom

Signature :

PAGE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION POUR VALIDATION

Avis administratif
/ Technique

Avis sécurité
Chargé de Prévention

Avis de l'adjoint en charge de la vie
associative