

PROTOCOLE

RESERVATION D'UN ESPACE MUNICIPAL

ORGANISATION D'UN EVENEMENT



NOTICE ORGANISATEUR

Tout organisateur, qui prépare un évènement doit se charger d'un certain nombre de démarches administratives

1. Vous souhaitez réserver une salle, sans intervention des services municipaux

Les réservations de salles se font auprès de l'accueil de la Mairie.

1. Pour une réservation en semaine :

6 semaines avant l'évènement, vérifiez la disponibilité de la salle souhaitée auprès de l'accueil

- Si la salle est disponible, une demande écrite sur un formulaire remis par l'accueil, doit être remplie, adressée à contact.mairie@lauris.fr ou déposée à l'accueil
- La demande sera visée par le Maire avant éventuel accord
- La réponse vous sera apportée par l'accueil

2. Pour une réservation en week-end :

Aucune demande de réservation ne pourra être effectuée au-delà de 90 jours (aucune réservation à l'année)

Exception : une date de mariage,

3. Location :

La demande doit être effectuée a minima 2 mois avant la date souhaitée, le règlement devant être intervenu auprès du Trésor public dans le mois précédent l'occupation de l'espace.

2. Vous projetez un évènement, manifestation culturelle, sportive, festive... sur la voie ou le domaine public, qui nécessite un accord, avec ou sans aide technique de la municipalité

La demande doit être adressée ou effectuée en mairie, à l'accueil exclusivement,

A déposer au plus tard, 8 semaines avant la tenue de l'évènement

1. Utilisez le formulaire « Déclaration préalable d'une manifestation sur la voie publique (en annexe et sur le site)
2. Adresser la demande à contact.mairie@lauris.fr au plus tard, 8 semaines avant la tenue de l'évènement (formulaire en annexe, avec logo mairie).
3. Joignez si nécessaire à votre demande le formulaire de réservation de matériel, disponible à l'accueil ou sur <https://www.lauris.fr/fr/reservation-de-materiel>
4. La réponse vous sera apportée par l'accueil (contact à l'accueil, téléphone, mail)
5. Pour une manifestation d'ampleur, une réunion préliminaire vous sera proposée avec les services concernés afin de coordonner les moyens et assurer la sécurité
6. Une fois confirmée, le service Culture ou le Service Association pourront répondre à vos questions concernant la communication sur votre manifestation. **Toute annonce ou affiche devra comporter la mention du soutien de la commune par l'affichage de son logo en pied de page « avec le soutien de la municipalité + Logo »**

Annexe 1

Formulaire de déclaration préalable d'une manifestation sur la voie ou le domaine public

A déposer au plus tard, 8 semaines avant la tenue de l'évènement

[Nom, adresse et téléphone de l'association ou du collectif]

[Nom, adresse et téléphone de son représentant légal]

À [lieu] le [date]

Madame ou Monsieur le Maire

Je vous informe que l'association (ou le collectif) que je représente souhaite organiser [préciser le type d'évènement], sous l'appellation [indiquer le nom de l'évènement] :.....

- le [date ou du ...]..... [au ...][inclus,]
- à [lieu(x)]

Description sommaire du déroulement (éléments de réflexion sur l'adéquation des moyens municipaux aux demandes, en termes de matériel, de sécurisation, d'arrêt de circulation/stationnement...)

- Itinéraire si la manifestation implique le déplacement de personnes (défilé, cortège)
- Descriptif des dispositifs de sécurité mis en place par l'organisateur
- Particularités de la manifestation (déploiement de banderoles, installation d'une sonorisation, etc.)

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association (ou le collectif) :

- le [date ou du ...au ...inclus]
heure de début : [préciser l'heure]
heure de fin : [préciser l'heure]
- à l'endroit suivant (ou aux endroits suivants) :
place [s] : [préciser]
boulevard [s] /avenue [s] /rue [s] : [préciser]
parc [s] /jardin [s] : [préciser]
abords du [des] bâtiment [s] public [s] : [préciser]

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à [indiquer le nombre]

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'évènement, avec leurs nom, prénom, domicile et moyens de contact.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.
Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association (ou le collectif), le Président [Prénom, Nom et signature]

Les responsables de l'organisation,... [Prénom, Nom et signature]

Annexe 2

Demande d'un prêt de matériel

Si vous avez besoin d'un prêt de matériels (pour les associations), vous devez joindre à votre demande le formulaire ci-dessous, téléchargeable sur le site à l'adresse : <https://www.lauris.fr/fr/reservation-de-materiel>.

Cette demande doit être remise ou adressée à l'accueil au moins 1 mois avant la tenue de l'événement. contact.mairie@lauris.fr

Aucune requête orale effectuée auprès du service technique ne sera acceptée.

Il est impératif de compléter la fiche de demande de prêt en respectant les consignes ci-dessous :

- Renseigner la fiche de réservation du matériel de la manière la plus complète et détaillée possible : Contact y compris n° de téléphone, date de l'évènement, lieu de stockage du matériel, quantité et puissance électrique souhaitée
- Soyez le plus précis en ce qui concerne les besoins : Exemple : Ne pas demander 15 tables si seulement 10 suffisent !
- Anticiper au maximum les demandes : **Les demandes de dernières minutes ne seront pas traitées.**

En cas de doute, ou d'interrogation, le service technique reste disponible pour répondre à vos questions, qui lui seront transmises par l'accueil

Annexe 4

Demande de buvette

- Remplissez votre demande écrite d'autorisation temporaire
- Remettez-la à l'accueil de la Mairie ou par mail à contact.mairie@lauris.fr
- Votre demande fera l'objet d'une étude par l'adjoint délégué et les services compétents
- Cette demande une fois acceptée sera suivie d'un arrêté du maire.

Toutes les informations concernant les buvettes temporaires peuvent être trouvées sur Service-Public.fr

[Buvette ou bar tenu par une association | Service-Public.fr](#)

Annexe 5

Communication sur votre manifestation

La Municipalité peut mettre plusieurs médias à votre disposition.

Toute annonce ou affiche devra comporter la mention du soutien de la commune par l'affichage de son logo en pied de page « avec le soutien de la municipalité »

Demande (avec affiche ou descriptif) adressée à contact.mairie@lauris.fr qui transmettra aux services concernés

- Inscription à l'Agenda de Lauris, sur le site Lauris.fr
- Information via Panneau Pocket « Lauris, Village Vivant »
- Panneau lumineux

- Newsletter du service Culture (parution mensuelle) : envoyer une affiche ou au moins un descriptif de la manifestation et si possible un visuel, dans le mois précédant la manifestation. Mail à culture@lauris.fr
- Demande d'inscription dans l'agenda partagé des associations pour faire connaître et vérifier les autres manifestations prévues à Lauris. Mail à culture@lauris.fr

- Banderoles : demande d'autorisation de pose avec les dates auprès du service urbanisme, par mail : service.urbanisme@lauris.fr . La taille des banderoles doit être de 304 cm / 64cm dont 2cm de fond perdu et 7cm pour les œillets