

Partie réservée à l'Administration :



COMMUNE DE MOOREA-MAIAO

N° TAHITI : 007195

Afareaitu PK 9,2 c/mont

Tél : 40 55 04 55

Tél : 40 55 08 35 (services techniques)

Tél : 40 55 04 78 (service de la Régie)

AVIS DU SERVICE RESPONSABLE DU MATERIEL	
Date d'arrivée de la demande :	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <u>Motif</u> :	Cachet et visa du responsable de service :
AVIS DU SERVICE RESPONSABLE DE LA SALLE OU DU TERRAIN	
Date d'arrivée de la demande :	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <u>Motif</u> :	Cachet et visa du responsable de service :
AVIS DE LA SAGT	
Date d'arrivée de la demande :	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <u>Motif</u> :	Cachet et visa du responsable de service :
AVIS DE LA BRIGADE NAUTIQUE	
Date d'arrivée de la demande :	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <u>Motif</u> :	Cachet et visa du responsable de service :
PAIEMENT A LA REGIE COMMUNALE*	
Date d'arrivée de la demande à la Régie :	
<u>Montant payé</u> :	Cachet et visa du responsable de service :
*voir tarification votée par le conseil municipal et joindre le reçu de paiement au présent formulaire	
DECISION DE LA COMMUNE	
Date de retour au Secrétariat :	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	Signature et Cachet du Maire :
<u>Observations</u>	

**FORMULAIRE D'ORGANISATION
DE MANIFESTATION**

1 – L'ORGANISATEUR

Nom, Prénom ou raison sociale :

Représentant légal (pour les personnes morales) :

Domicile ou siège social :

Adresse postale :

Tél portable : Tél fixe : Fax :

Email :

Personne référente lors de la manifestation :

Fonction : Tél portable :

2 - MANIFESTATION PREVUE (1)

Intitulé de la manifestation :

Lieu (2)

Date : De à heures

Nombre de personnes attendues (3) :

Buvette : OUI NON

Vente d'alcool (4) : OUI NON

(1) Joindre impérativement l'attestation d'assurance souscrite pour cette manifestation.

(2) Joindre impérativement l'autorisation des propriétaires.

(3) à compléter impérativement – Si + 150 personnes, prévoir un dispositif de sécurité adapté et fournir plan d'évacuation

(4) Joindre la licence de débit de boisson temporaire (DGAE)

RAPPEL : Pour être instruite, cette demande devra parvenir **deux (2) semaines minimum avant la date de la manifestation** et sera satisfaite selon les disponibilités dans l'ordre chronologique d'arrivée en mairie.

3- Demande de structure communale

**Si vous ne comptez pas utiliser de structure communale, merci de vous rendre directement au point 4.*

STRUCTURE COMMUNALE :

Salle omnisport, polyvalente, structure école, terrains (de Afareaitu, Vaiare et Temae)

Précisez la commune associée (ex : Salle polyvalente d'Afareaitu, préau école de Haapiti)

Recherche de fonds: OUI NON Raccordement électrique : OUI NON

Superficie du terrain souhaitée (en m²) :

Toute occupation d'un site communal d'une durée supérieure à 3 mois fait l'objet de la signature d'une convention entre le demandeur et la Commune, après instruction de la demande par les services municipaux. Cette convention fixera les modalités de l'occupation et le paiement de la redevance.

4- Demande de matériel communal

**Si vous ne comptez pas utiliser de matériel communal, merci de vous rendre directement au point 5.*

Désignation	Quantité demandée	Avis des services techniques

Voir délibérations municipales pour détails des tarifs en vigueur

Date de livraison du matériel : Heures :

Date de récupération du matériel : Heures :

Durée de la mise à disposition : jours

5 - Autres demandes d'interventions techniques

Détailler la nature de vos besoins :

Fait à le.....

Signature du demandeur :

Manifestation nautique :

- Un contact avec le JRCC Papeete sera réalisé au début de chaque étape et à l'arrivée du dernier participant (bateaux accompagnateurs compris). Toute intervention de sécurité mise en œuvre par l'organisateur devra faire l'objet d'une information au JRCC (veille radio sur le canal VHF 16 ou par tél au 16).
- En cas de météo dégradée, l'organisateur doit être en mesure d'annuler la manifestation.

Manifestation événementielle :

- La consommation d'alcool est strictement interdite dans les structures communales.
- En cas de dégradation ou de perte du matériel communal mis à disposition, les frais de réparation ou de remplacement seront entièrement à la charge de l'organisateur de la manifestation, signataire du présent formulaire.
- L'organisateur est tenu de remettre directement en état les lieux de la manifestation et les abords de ceux-ci. Ainsi, il faut assurer le ramassage des gobelets, canettes et autres objets abandonnés aux alentours proches du lieu de la manifestation ainsi que dans le parking.
- Les déchets résultant de l'événement doivent être évacués par l'organisateur et conditionnés dans des bacs prévus à cet effet, ou à défaut dans des sacs plastiques. Un tri sélectif (déchets du bac vert / bac gris) devra également être réalisé concernant vos déchets.
- L'organisateur assume la responsabilité civile de l'événement. Pensez à contracter une assurance responsabilité civile, et transmettre une copie à la Commune.
- Assurez-vous que les personnes responsables de la sécurité savent se servir d'un extincteur et connaissent les itinéraires conduisant aux évacuations.
- Interdire l'entrée des bals aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés.
- Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres.
- N'hésitez pas à appeler le service incendie et secours (composez le 18) lorsque vous constatez un début d'incendie ou lorsque les détecteurs de fumée se mettent en route.
- De même, n'hésitez pas à faire appel à la police municipale (composez le 40563636) ou la gendarmerie (composez le 17) si, malgré les dispositions que vous avez prises, vous n'arrivez plus à maintenir l'ordre dans la salle et sur la voie publique.
- Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool par litre de sang d'au moins 0,5 grammes est punissable par la loi.
- La vente, la détention et la consommation de drogue, quelle qu'elle soit, est interdite.
- En fonction du thème de votre manifestation, la Commune peut également relayer votre manifestation sur les supports d'information et de communication dont elle dispose. En contre-partie, son logo devra être apposé sur tous les supports destinés à la promotion de votre manifestation.

Pièces justificatives à fournir :

- Statuts*
- Liste des membres du bureau et leurs coordonnées*
- Attestation d'assurance responsabilité civile

**Uniquement si ces documents n'ont jamais été transmis à la cellule activités socio-culturelles et sportives ou si des modifications sont intervenues depuis votre dernier envoi.*

Je soussigné(e) responsable légal m'engage à respecter les règles et recommandations édictées ci-dessus et à prendre soin du matériel ou de la structure mis à ma disposition. Par la présente, moi-même, mon organisation et ses membres exonèrent la Commune de Moorea-Maiao de toute responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation du matériel reçu en prêt.

Signature et date (précédée de la mention « Lu et approuvé ») :

Merci également de compléter et de signer la page suivante →