

## DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION ASSOCIATIVE EXCEPTIONNELLE OU D'EVENEMENT SUR LA VOIE PUBLIQUE

Ce dossier devra être remis au plus tard **3 mois avant la date de déroulement** à l'attention de Monsieur le Maire :

- Par courrier : Service Population, Hôtel de Ville, Place Pérabut, 69160 Tassin La Demi-Lune
- Par mail : [vieassociative@villetassinlademilune.fr](mailto:vieassociative@villetassinlademilune.fr)

**Date de réception du dossier**

*Les rassemblements de personnes sur l'espace public peuvent avoir des conséquences importantes pour la sécurité des personnes et des biens ainsi que pour la salubrité et la tranquillité publique. Nous vous remercions de nous retourner ce document complété pour nous permettre de vous accompagner au mieux dans l'organisation de votre événement.*

### I. INFORMATIONS GENERALES

**NOM** ou THEME DE L'EVENEMENT :

**LIEU(X)** :

**TYPE D'EVENEMENT** :  Culturel, sportif, festif  Commercial  Autre :

**DATE(S) DE L'EVENEMENT** : du            au            ou plusieurs dates :

Exemple : du 10/03/2011 au 12/03/2011 ou les 10/03/2011, 17/03/2011, 24/03/2011, 31/03/2011...

**HEURE DE DEBUT** :

Exemple : 08h30

**HEURE DE FIN** :

Exemple : 22h00

**DATE DE MONTAGE** : du            au           

**DATE DE DEMONTAGE** : du            au           

**HORAIRES DE MONTAGE** :

de            h            à            h

**HORAIRES DE DEMONTAGE** :

de            h            à            h

|  |               |                 |
|--|---------------|-----------------|
| <b>NOM ORGANISATEUR</b> :  |               |                 |
| <small>Exemple : Société, Association...</small>   |               |                 |
| <b>RESPONSABLE LEGAL</b> :   |               |                 |
| <small>Exemple : Nom et Prénom.</small>  |               |                 |
| <b>N° de Siret ou RNA</b> :  |               |                 |
| <b>Code APE</b> :  |               |                 |
| <b>EMAIL</b> :   |               |                 |
| <small>Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)</small> |               |                 |
| <b>Téléphone</b> :   | <b>FIXE</b> : | <b>MOBILE</b> : |
| <b>ADRESSE POSTALE</b> :   |               |                 |
| <b>RESPONSABLE DE L'EVENEMENT</b> :  |               | <b>MOBILE</b> : |
| <small>Exemple : Nom et Prénom.</small>  |               |                 |

### II. DETAIL / PRESENTATION

## II.1 - DESCRIPTION DETAILLEE DE L'EVENEMENT

Veillez décrire le déroulement de la manifestation, les animations et les installations (ex : 1 véhicule stationné sur place +3 tentes + 10 tables...) envisagées. Vous pouvez faire un découpage horaire de la journée. (renseignements obligatoires).

Merci de joindre obligatoirement un plan en annexe

## II.2 – PUBLIC DE L'EVENEMENT

II.2.1. Précisez la jauge estimée pour cet événement :                    personnes

 Nombre approximatif de personnes que vous estimez rassembler pour cet événement. (ex.: « 50 » ou « 100 à 150 »).  
(renseignement obligatoire)

II.2.2. Avez-vous prévu de rassembler le public dans une enceinte (= espace clos) ?

OUI     NON.

II.2.3. Avez-vous prévu de faire payer le public ?     OUI     NON



## II.5 – VENTE SUR LE DOMAINE PUBLIC

II.5.1. Avez-vous prévu de vendre des produits sur le domaine public ?  OUI  NON

II.5.2. Si oui, listez ces produits :

🔔 Pour les ventes à caractère alimentaire, vous devez vérifier que votre assurance couvre cette activité et respecter la réglementation en vigueur.

II.5.3. S'il s'agit d'un vide-greniers ou d'une brocante, précisez la longueur totale des étalages ou stands de vente en mètres linéaires :

**NOMBRE DE STANDS**

**LONGUEUR TOTALE**            m            **LONGUEUR TOTALE**            m

II.5.4. S'il s'agit d'une opération commerciale ou promotionnelle, précisez la surface totale occupée en mètres carrés :            m<sup>2</sup>

Les vide-greniers/brocantes, ainsi que toutes opérations commerciales ou publicitaires avec ou sans vente directe sont soumis à autorisation et au paiement d'un droit d'occupation du domaine public (selon tarifs en vigueur). Pour les vide-greniers, les registres des vendeurs pourront être demandés afin de permettre l'établissement de la facturation.

**II.5.5 A PRECISER EN ANNEXE**

pensez à faire apparaître sur le plan d'aménagement demandé ci-après dans le présent document le stands de vente

## II.6 – PROPRETE DU SITE

II.6.1. Précisez la nature des déchets produits :

PAPIER :                             VERRE :                             CARTON :                             PLASTIQUE :

AUTRE :

Le nettoyage du site est à votre charge ; les déchets doivent être ramassés dans des bacs ou sacs. Vous devez sensibiliser votre organisme ainsi que votre public à la propreté lors de votre événement. En cas de fermeture de la circulation de certaines voiries l'horaire de réouverture doit intégrer le temps de nettoyage nécessaire à la sécurisation de la voirie avant réouverture au public.

II.6.2. Précisez le mode d'évacuation des déchets :

EVACUATION PAR L'ORGANISATEUR

EVACUATION PAR LA VILLE

La mise à disposition d'une benne est un service payant (se référer aux tarifs en vigueur).

II.6.3. Indiquez le type, le volume et/ou le poids des déchets à évacuer :

Pensez à demander le nombre de benne nécessaire par catégorie de déchet : benne tout venant, benne recyclable = papier/carton, bouteille plastique, canette) :

## II.7 – ESPACES VERTS

II.7.1. Votre événement se déroule dans un Espace Vert (parc ou jardin) :  OUI  NON

II.7.2. Si oui, vous devez respecter les contraintes suivantes :

[Vous devez respecter la réglementation des parcs et jardins concernés qui précise les consignes particulières suivantes :](#)

Pour des raisons de sécurité, le parc peut être fermé au public et évacué en urgence, l'organisateur doit cesser toute activité et se conformer aux instructions des forces de l'ordre ou des représentants de l'autorité territoriale.

La remise en état de toute dégradation constatée, avérée et confirmée par la ville est entièrement à la charge de l'organisateur.

Toute structure doit être arrimée par lestage et non par piquetage, quel que soit le sol.

En cas de risque de projection, de souillure, de brûlure par quelques matériaux que se soient, le sol doit être protégé.

Il est interdit de modifier, couper, détériorer tout massif, arbre ou espace vert.

L'accès et l'installation de tout équipement dans les bassins des fontaines sont interdits, afin de préserver les structures d'étanchéité

## II.8 – BESOINS EN EAU

II.8.1. Votre événement nécessite –t-il de l'eau ?  OUI  NON

II.8.2. Si oui, veuillez préciser les usages et la localisation :

### III. NOTICE DE SECURITE

#### III.1 – DETAIL DES INSTALLATIONS PREVUES :

III.1.1. Avez-vous prévu de mettre en place une scène ?  OUI  NON

III.1.2. Si oui, décrivez cette installation :

 Si la hauteur est supérieure à 0.99 m, cette installation est réservée aux professionnels ou sera équipée d'un garde-corps.

| NOMBRE | DIMENSION :<br> Longueur / Largeur. | HAUTEUR : | INSTALLATEUR :<br> Raison Sociale, Nom et Prénom |
|--------|--|-----------|---|
|        | m x m  | m         |   |
|        | m x m  | m         |   |

III.1.3. Quelles mesures avez-vous prévues pour assurer la protection du public ?

III.1.4. A JOINDRE EN ANNEXE :

LE PLAN D'AMENAGEMENT

 Clair, lisible et légendé de l'installation prévue sur le lieu d'occupation ; au-delà d'une occupation globale de 100 m<sup>2</sup>, il est demandé de fournir un plan A3.

 Contenant l'activité exercée pour chaque chapiteau (ex : tente destinée au stockage du matériel...)

 Un passage de 4 mètres de large, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux... doit être maintenu le long des façades de bâtiments pour le passage des Sapeurs Pompiers.

 Tout piquetage est interdit. Les tentes doivent être obligatoirement lestées au sol.

 Le montage des chapiteaux, tentes, structures doivent faire l'objet d'une vérification par un bureau de contrôle agréé.

L'EXTRAIT DU REGISTRE DE SECURITE ou LE PROCES VERBAL M2 DE LA TOILE (pour les chapiteaux-tentes-structures < 50 m<sup>2</sup>)

 pour les structures autres que celles de la Ville de Tassin la Demi-Lune accueillant du public

L'ENGAGEMENT à produire UN CERTIFICAT DE BON DE MONTAGE ET DE LIAISONNEMENT AU SOL APRES INSTALLATION  pour les établissements recevant du public

UN DESCRIPTIF DES INSTALLATIONS TECHNIQUES (électricité, chauffage, appareils de cuisson)

### III.2 – ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT :

III.2.1. Précisez le nombre de personnes de votre organisation :  personne(s)

III.2.2. Avez-vous prévu une Société de Gardiennage ?  OUI  NON

III.2.3. Indiquez ses coordonnées :

**SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE :**

 Raison Sociale, Nom et Prénom. 

**EMAIL :**

 Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;) 

**MOBILE :**  **FIXE :**

III.2.4. Avez-vous prévu des postes de secours ?  OUI  NON

III.2.5. ASSOCIATION DE SECOURISTES :

 Raison Sociale, Nom et Prénom. 

**EMAIL :**

 Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;) 

**MOBILE :**  **FIXE :**

### III.3 - STATIONNEMENT DES VÉHICULES :

III.3.1. Faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ?  OUI  NON

 Les mesures doivent être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la Ville de Tassin la Demi-Lune.

III.3.2. Lieu :

 Donner les portions de rues et les côtés concernés

III.3.3. Si oui, précisez les horaires :

HEURE DE DÉBUT : de  h

HEURE DE FIN : de  h

III.3.4. Pour quel(s) motif(s) ?

 Justifiez votre demande

### III.4 - CIRCULATION DES VEHICULES ET/OU DES PIETONS :

III.4.1. Souhaitez-vous demander la modification de la circulation ?  OUI  NON

III.4.2. Si oui, comment ?

EN REDUISANT UNE CHAUSSEE

EN BARRANT LA RUE

💡 Les mesures doivent être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la Ville de Tassin la Demi-Lune.

💡 Un passage libre de 4 m devra être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours.

💡 Une signalisation temporaire relative à la circulation sera installée de façon très apparente par les soins des services municipaux (déviations, interdiction de stationner, ...)

III.4.3. Lieu :

💡 Donner les portions de rues et les côtés concernés

III.4.4. Précisez les horaires :

HEURE DE DEBUT : de            h

HEURE DE FIN : de            h

III.4.5. Pourquoi ?

💡 Justifiez votre demande.

**III.4.6 A PRECISER EN ANNEXE**

**Pensez à faire apparaître sur le plan d'aménagement demandé ci-après dans le présent document les portions de voies barrées.**

### III.5 – DEFILE / PARCOURS :

III.5.1. Avez-vous prévu une déambulation ?  OUI  NON

III.5.2. Si oui, détaillez l'itinéraire (rues, voies, places...) emprunté :

III.5.3. La déambulation se fera-t-elle sur le trottoir ?  OUI  NON

**III.5.4 A JOINDRE EN ANNEXE / INFORMATIONS IMPORTANTES**

**LE PLAN GLOBAL DETAILLANT LES LIEUX EMPRUNTES**

💡 clair, lisible, légendé et en couleur.

**VOUS DEVEZ PRENDRE CONNAISSANCE DU DOCUMENT CI-DESSOUS :**

**REGLES RELATIVES AUX DEAMBULATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE**

Dispositions préalables

Choix de l'itinéraire :

- Jamais de contre sens, privilégier les voies piétonnes et places pouvant absorber une présence importante

Eviter la traversée d'axes ou carrefours avec un trafic soutenu, pouvant causer d'importantes perturbations

Reconnaître l'itinéraire pour détecter tout éventuel problème sur la voie publique (travaux, mobilier urbain gênant la progression, etc...)

Encadrement :

Evaluer de manière réaliste le nombre de participants et prévoir le personnel d'encadrement en fonction. Concernant le personnel d'encadrement, celui-ci doit être clairement identifié, et indentifiable (ex : gilet réfléchissant) : il doit être exclusivement voué à cette mission d'encadrement. Il est préférable d'organiser un briefing préalable afin de définir les missions de chacun. Il faut toujours au minimum prévoir une tête de cortège et un serre-file arrière afin d'assurer l'ouverture sur la voie publique et la protection en queue du cortège.

Si le cortège est important et que les axes empruntés sont fortement fréquentés, prévoir deux véhicules afin d'assurer ces missions.

#### **Mise en place du cortège**

Vérifier la présence des éléments prévus pour l'encadrement et la bonne compréhension de leurs missions.

Anticiper la mise en place du cortège pour disposer les effectifs de sécurité et assurer les déviations éventuelles afin d'isoler le site de départ si nécessaire.

Prévenir et limiter les éventuels débordements. Ne pas mettre en place l'isolation trop tôt afin de limiter les répercussions sur la voie publique

#### **Départ du cortège**

S'assurer de la cohésion du cortège, éviter les départs échelonnés.

Pour la tête de cortège, prévoir une distance de sécurité suffisante en avant de celui-ci afin que le cortège ne rentre pas en contact avec les véhicules le précédant et puisse progresser sans à coup ni arrêt.

#### **Pendant le déroulement du cortège**

Effectuer les coupures en parallèle avec un peu de retrait (1 ou 2 mètres) afin d'éviter que les véhicules bloqués ne soient en contact direct avec les personnes sur la voie publique.

Couper le plus tard possible pour éviter des véhicules en attente trop longue avant l'arrivée du cortège.

Prévoir des coupures en profondeur ou transversales sur les voies à fort trafic coupant le cortège

Organiser des ripages (dès le passage de la fin de cortège sur un point, la personne en place se déplace sur un autre point en amont, préalablement désigné) s'il n'y a pas assez de personnels pour tenir les points durant toute la déambulation.

Attention au passage des véhicules d'urgence (ambulances, SAMU,...)

Le véhicule en "serre-file" assure la sécurité en queue de cortège

#### **Arrivée du cortège**

Assurer l'isolation du secteur final un peu avant l'arrivée de la déambulation

Assurer les déviations éventuelles.

Encadrer l'arrivée des participants afin que ceux-ci ne stationnent pas trop sur la voie publique et prévoir un site d'accueil suffisamment vaste afin d'accueillir l'ensemble du cortège rapidement.

Limiter au maximum les coupures et encombrements de la voie publique avant la dispersion du cortège.

## IV. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### IV.1 – PRET DE MATERIEL

IV.1.1. Souhaitez-vous une aide matérielle du service municipal Manifestations & Logistique?  OUI  NON

IV.1.2. Si oui, cochez la case correspondant au matériel que vous souhaitez obtenir et décrivez vos besoins :

| Type de matériel                                    | Quantité demandée |   |
|---|-------------------|---|
| <input type="checkbox"/> CHAISES                    |                   |   |
| <input type="checkbox"/> TABLE Plastique 120X60     |                   |   |
| <input type="checkbox"/> TABLE Plastique 180X70     |                   |   |
| <input type="checkbox"/> TABLE bois 220x69          |                   |   |
| <input type="checkbox"/> TABLE bois 220x80          |                   |   |
| <input type="checkbox"/> TABLE bois 250x60          |                   |   |
| <input type="checkbox"/> MARABOUT 9 m <sup>2</sup>  |                   | <input type="checkbox"/> COTÉS POUR MARABOUT 9m <sup>2</sup> :  |
| <input type="checkbox"/> MARABOUT 18 m <sup>2</sup> |                   | <input type="checkbox"/> COTÉS POUR MARABOUT 18m <sup>2</sup> : |
| <input type="checkbox"/> BARRIERES POLICE 2m X 1m   |                   |   |
| <input type="checkbox"/> GRILLES D'EXPOSITION       |                   |   |
| <input type="checkbox"/> SONO MOBILE                |                   |   |

 Le matériel mis à disposition par les soins de la Ville de Tassin la Demi-Lune est sous votre responsabilité. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé ou remboursé par vos soins.

IV.1.3. Précisions supplémentaires :

#### IV.1.4 A PRECISER EN ANNEXE / INFORMATIONS IMPORTANTES

Vous devez faire apparaître sur le plan d'aménagement demandé ci-après dans le présent document, le matériel installé.

Vous devez prendre connaissance du document ci-dessous :

#### PROTOCOLE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

##### ENGAGEMENTS DU SIGNATAIRE :

##### Les prescriptions ci-après engagent la responsabilité du signataire :

L'emprunteur s'engage à rendre le matériel prêté en parfait état de fonctionnement.

L'emprunteur devra souscrire une assurance couvrant tout risque de vol, perte ou détérioration. Tout matériel manquant ou détérioré à son retour fera l'objet d'une demande de remplacement à la charge de l'emprunteur.

La Ville de Tassin la Demi-Lune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable lors d'un sinistre ou d'un accident pouvant survenir lors de l'usage de son matériel (utilisation ou manipulation par un ou plusieurs tiers) A ce titre, l'emprunteur déclare n'engager aucune poursuite ni recours contre l'administration municipale ou ses représentants.

La mise à disposition de matériel n'entraîne pas automatiquement son installation par le service Manifestations & Logistique.

L'emprunteur pourra être amené à mettre en place le matériel par ses propres moyens.

## IV.2 – INSTALLATIONS ELECTRIQUES

| IV.2.1. Avez-vous prévu des installations électriques ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON        |                     |        |                            |                          |
|--|---------------------|--------|----------------------------|--------------------------|
| IV.2.2. Si oui, décrivez les installations que vous mettez en place (non fournies par la Ville de Tassin la Demi-Lune) : |                     |        |                            |                          |
| TYPE DE MATEREL  | DESIGNATION PRECISE | NOMBRE | PUISSANCE UNITAIRE EN WATT | PUISSANCE TOTALE EN WATT |
| <input type="checkbox"/> LUMIERE   |                     |        |                            |                          |
| <input type="checkbox"/> SONORISATION  |                     |        |                            |                          |
| <input type="checkbox"/> MATERIEL AUDIOVISUEL  |                     |        |                            |                          |
| <input type="checkbox"/> APPAREILS DE CUISSON  |                     |        |                            |                          |
| <input type="checkbox"/> AUTRE   |                     |        |                            |                          |
| <b>PUISSANCE ELECTRIQUE TOTALE NECESSAIRE</b>  |                     |        |                            |                          |

-  Ce tableau doit nous permettre d'évaluer la puissance électrique totale dont vous avez besoin.
-  Rappel : si la Ville de Tassin la Demi-Lune peut fournir une alimentation électrique, la distribution en aval reste à la charge de l'organisateur.
-  Chaque câble d'alimentation électrique devra être protégé par un passage de câble ou tenu hors de portée du public (non fourni par la Ville de Tassin la Demi-Lune).
-  Vous devez disposer d'extincteurs à CO2 près des installations électriques. Ces équipements peuvent vous être prêtés par la Ville de Tassin la Demi-Lune.
-  Il vous est strictement interdit d'intervenir sur le matériel de la Ville de Tassin la Demi-Lune type armoire électrique.
-  Vous devez vous conformer au protocole signé à la remise de l'installation.
-  La Ville de Tassin la Demi-Lune se réserve le droit de ne pas accorder ce raccordement en fonction de sa puissance / durée demandée(s)

### IV.2.3. Précisions supplémentaires :

### IV.2.4 A PRECISER EN ANNEXE / INFORMATIONS IMPORTANTES

Vous devez faire apparaître sur le plan d'aménagement demandé ci-après dans le présent document les besoins électriques.

Vous devez prendre connaissance des informations suivantes :

#### PROTOCOLE DE MISE A DISPOSITION D'INSTALLATIONS ELECTRIQUES CONDITIONS :

L'emplacement est défini par les Services Techniques et non modifiable.  
Le matériel doit obligatoirement être installé et déposé par le personnel des Services Techniques.  
Des mesures de puissance pourront être effectuées pour vérifier la puissance installée.

#### ENGAGEMENTS DU SIGNATAIRE :

##### Les prescriptions ci-après engagent la responsabilité du signataire :

Les appareils électriques apportés et utilisés par le signataire doivent être conformes aux normes en vigueur.

Les installations remises ne doivent être ni modifiées ni déplacées.

Le signataire s'engage à faire réaliser les installations en aval aux normes en vigueur.

Le signataire s'engage à ne pas ajouter sans l'accord des Services Techniques d'installations électriques à celles décrites à la page 10 du présent dossier.

Le signataire est totalement responsable de l'installation en aval.

Toute modification ou utilisation incorrecte du matériel mis à disposition entraîne légalement la responsabilité du signataire.

Seules les prises utilisées doivent être alimentées.

En cas de dégradation, le signataire s'engage à prendre en charge les frais de remise en état.

### IV.3 – ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE « ORGANISATEUR »

Vous devez impérativement joindre cette ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE « ORGANISATEUR » EN ANNEXE qui doit contenir les informations ci-dessous et pour permettre une meilleure gestion de votre dossier, veuillez renseigner les champs suivants :

**Civilité / Nom / Prénom de l'Organisateur :**

**Raison Sociale :**

**est assuré au titre de la *Police N°* - par la Compagnie**

**joignable par téléphone**

**ou par email**

**pour la manifestation intitulée                      Date / Lieu**

***Cette garantie est obligatoire dès lors que du matériel est mis à disposition par la Ville de Tassin la Demi-Lune.***

#### Consignes générales de sécurité :

Les feux sont interdits sur l'ensemble du territoire de la commune.

Les installations de réchauffe à gaz ou électrique sont interdites dans l'enceinte des bâtiments. Ils sont autorisés en extérieur si :

- ils ont fait l'objet d'une déclaration préalable
- ces équipements sont conformes,
- ils sont installés dans un camion adapté à cet effet ou dans un chapiteau situé à plus de 8m d'un bâtiment tiers

L'installation de chapiteaux est autorisée si :

- ils ont fait l'objet d'une déclaration préalable (avec présentation de l'annexe du registre de sécurité)
- les chapiteaux sont conformes à la réglementation et vérifiés périodiquement,
- leur installation ne fait pas obstacle au fonctionnement et accès des issues de secours, des installations d'alarme et de détection incendie, des moyens de secours des bâtiments

Toute installation en hauteur (scène, praticables, etc.) doit être montée par des personnes habilitées et doivent comporter des gardes corps réglementaires à partir d'une hauteur de 1m.

Toute manifestation présentant des risques, un nombre important de personnes, doit faire l'objet d'un Dispositif Prévisionnel de Secours réalisé par une association agréée de sécurité civile.

Toutes les présentations de machine en mouvement et démonstrations sont réalisées sous l'entière responsabilité de l'exposant. Elles ne doivent pas présenter de risque pour le public qui devra être tenu hors de portée (périmètre de sécurité de 1m minimum). Les gaz de combustion doivent être évacués directement à l'extérieur du bâtiment.

En cas d'incendie, d'accident, prévenir :

- **Les Sapeurs Pompiers : 18 ou 112**
- **Le SAMU : 15 ou 112**
- **Les gendarmes : 17 ou 112**

Et indiquer :

- votre nom, fonction et numéro de téléphone ainsi que l'adresse de la manifestation ;
- la description du danger : localisation précise de l'incendie, écroulement d'une structure, etc. ;
- l'estimation du nombre de victimes et leurs états apparents (soyez précis : les moyens de secours envoyés dépendent de cette description) ;
- les premières mesures d'urgence prises : déclenchement de l'alarme, attaque de l'incendie avec un extincteur, coupure de l'électricité, etc. ;
- attendez les instructions de votre interlocuteur et ne raccrochez pas avant qu'il vous le demande.

## V. COMMUNICATION

**Pour témoigner du soutien de la Ville à titre gracieux, nous vous remercions de bien vouloir faire apparaître le logo de la Ville et la mention « Avec le soutien de la Ville de Tassin la Demi-lune » sur l'ensemble de vos supports de communication.**

Le logo peut être obtenu sur simple demande à :  
[communication@villetassinlademilune.fr](mailto:communication@villetassinlademilune.fr) / 04 72 59 22 15.

**Les visuels doivent être soumis en amont de toute diffusion auprès de la direction de la communication.**

## VI. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Je soussigné(e) :**

 Nom / Prénom.

**Responsable de l'événement intitulé :**

 Rappeler le Nom de l'événement.

**Qui aura lieu le :**

 Rappeler la ou les dates de l'événement.

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations et prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

M'engage à prendre en charge les frais de remise en état des matériels prêtés et/ou mis à disposition en cas de dégradation.

**L'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition des installations techniques par la Ville de Tassin la Demi-Lune.** Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la charge de travail et de la disponibilité du matériel. Les solutions alternatives seront alors prises en charge par l'organisateur.

Une visite de réception sur les lieux de la manifestation pourra être effectuée afin de vérifier la conformité des installations.

A \_\_\_\_\_ Le,

**SIGNATURE OBLIGATOIRE DU RESPONSABLE**

 **INSEREZ LA SIGNATURE DANS LE CADRE CI-DESSOUS (en sélectionnant la zone encadrée rouge, faites un copier/coller et ajuster si besoin à la taille initiale du cadre) ou IMPRIMEZ LA PAGE, SIGNEZ MANUELLEMENT ET SCANNEZ LA PAGE.**

**SIGNATURE**