

CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION / ANIMATION SUR LA COMMUNE DE FONT-ROMEU ODEILLO VIA

Ce cahier des charges est à compléter au minimum **4 mois** à l'avance pour l'organisation d'un événement majeur et **1 mois** à l'avance pour une animation de moindre ampleur.

Le dépôt du cahier des charges ne constitue pas un droit à organiser l'événement mais **déclenche les délais d'instruction** par les services compétents.

Toute organisation défailante, irresponsable, ne répondant pas aux exigences de la politique événementielle de la commune, portant atteinte à l'image de la station ou incohérente avec la programmation d'animation sera refusée.

Ce dossier technique n'est pas exhaustif. Les services et notamment les commissions de sécurité pourront demander des documents complémentaires nécessaires à l'instruction de la demande.

FONT-ROMEU
changez d'altitude !

ORGANISATEUR

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

RESPONSABLE SUR SITE (si différent)

Nom : _____

Prénom : _____

Numéro de téléphone : _____.____.____.____.____

Adresse mail : _____

STRUCTURE / RAISON SOCIALE

Nom :

Raison sociale : (association, club, entreprise, ...)

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation / l'animation :

Date et heure de début de l'événement

Date et heure de fin de l'événement

Le :

Le :

Merci de bien vérifier auprès des services de l'Office de Tourisme la disponibilité de date pour la réalisation de votre projet ou consulter l'agenda des événements de Font-Romeu sur : <http://ete.font-romeu.fr/decouvrir/agenda/> ou <http://hiver.font-romeu.fr/decouvrir/agenda/>

Lieu précis (périmètre de l'installation)

Date et heure de montage

Date et heure de démontage

Le :

Le :

*Veillez préciser le budget prévisionnel de l'événement
Le budget prévisionnel est demandé à titre informatif*

D'autres prestataires extérieurs sont-ils associés à votre événement ?
(exposant, buvette, restauration, ...)

Allez-vous vendre des produits ?

L'événement est-il soumis à un droit d'entrée ?

L'Office de Tourisme peut gérer la billetterie avant votre événement.

Veillez préciser la nature et les tarifs du droit d'entrée :

PROGRAMME

Veillez préciser le programme de l'événement et le descriptif des animations prévues :

PUBLIC ATTENDU

Type de public (âge) et nombre attendu

Accessibilité prévue pour l'accueil de personnes à mobilité réduite :

EMPREINTE ECOLOGIQUE

L'organisation de l'événement doit s'inscrire dans une démarche de développement durable avec maîtrise de l'affichage, des supports de communication et prévention de toute pollution. L'organisateur doit prendre en charge le recyclage des déchets, le nettoyage des salles et des lieux investis avant, pendant et après la manifestation / l'animation.

X J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions ci-dessus

PROTOCOLE SANITAIRE

Veillez préciser toutes les mesures mises en place afin de respecter le protocole sanitaire dû à l'épidémie de Covid-19

DEMANDE TECHNIQUE / PRET DE MATÉRIEL

*Le matériel mis à votre disposition est **sous votre responsabilité**. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé à l'identique à votre charge. Attention, le matériel demandé sera prêté sous condition de disponibilité.*

*Suite à l'étude de votre cahier des charges, votre événement sera ou non labellisé d'intérêt communal. En cas de non labellisation, **un chèque de caution** vous sera demandé.*

La signalétique et le fléchage temporaire sont à la charge de l'organisateur. Ils doivent respecter la charte graphique, et des règles en vigueur (Cf. règlement de publicité local)

Besoins en matériel et équipement

Besoin en sonorisation

Besoin en communication

Besoin de mise à disposition de locaux

Besoin circulation et stationnement

*Réservation / Stationnement / Espace public ; Déviation ; Réduction de chaussée ; Barrage de rue.
Pour une manifestation majeure, l'organisateur doit prévoir des **stationnements à proximité du lieu de l'évènement et adaptés à la fréquentation** de ce dernier.*

Besoin en alimentation électrique (*Préciser le type de branchement*)

Autres besoins

Autorisations administratives demandées

Votre projet fait-il l'objet d'une demande de subvention auprès de la collectivité ?

SÉCURITÉ

Toute organisation de manifestation générant un regroupement de personnes sur le domaine et/ou la voie publique engage la responsabilité de l'organisateur. En ce sens, il doit mettre en œuvre pour la sécurité des participants (au sens large) un dispositif de sécurité et de sûreté.

Votre manifestation / animation nécessite-t-elle un service de sécurité ?

Si oui, quelles dispositions avec-vous prévu ?

ANNEXES

*Merci de faire parvenir les **supports visuels et rédactionnels** de l'évènement (affiches, photos, logo, présentation, programme) ainsi que tous les documents complémentaires que vous jugerez pertinents dans l'organisation de votre manifestation / animation (plans, implantation des équipements, ...) à l'adresse suivante ; Carole BAULOT carole.baulot@mairie-fontromeu.fr*

Victor Valverde animation@mairie-fontromeu.fr

Ce Cahier des Charges est à remettre à l'Office de Tourisme.

Après l'étude de votre demande par les services compétents, vous recevrez un mail concernant la faisabilité et les conditions de réalisation de votre évènement.