***EVENEMENTS FESTIFS***

***ET INTEGRATION ETUDIANTS***

 ***- FICHE DESCRIPTION & DECLARATION –***

Cette fiche est mise en place à partir de la rentrée 2019, en application des préconisations nationales et des échanges locaux entre les établissements d’enseignement supérieur et la Ville d’Angers dans le cadre d’Angers Loire Campus.

**Procédure :**

BDE organisateur (renseigne la fiche) >> BDE transmet à établissement (visa) >> établissement transmet à la Ville si besoin/demandes

**PARTIE 1 : VOLET ORGANISATEURS < = > ETABLISSEMENT**

 **Structure Organisatrice**

|  |  |
| --- | --- |
| *Association* | *Equipe Organisatrice* |
| Dénomination sociale :Cliquez ici pour entrer du texte.@ générique asso : Cliquez ici pour entrer du texte.Adresse : Cliquez ici pour entrer du texte.Établissement de rattachement :Cliquez ici pour entrer du texte.Nom du président :Cliquez ici pour entrer du texte.🕿 :Cliquez ici pour entrer du texte.mail président/e : Cliquez ici pour entrer du texte.Date du début de mandat :Cliquez ici pour entrer une date.Date de fin de mandat :Cliquez ici pour entrer une date. | Comment est constituée l’équipe en charge d’organisercet événement (responsables de pôles : logistique, budget…) ?

|  |  |
| --- | --- |
| Pôle/mission | Responsable (nom prénom) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

L’association a-t-elle obtenu le « label soirée responsable » de la Ville d’Angers ?

[ ] Oui [ ] Non

Si oui, la date : Cliquez ici pour entrer une date.

Si non, a-t-elle suivi une formation relative à l’organisation d’évènements festifs et/ou de sensibilisation à la consommation de substances psychoactives ?

[ ] Oui [ ] Non

Si oui, laquelle ?Cliquez ici pour entrer du texte.

L’association a-t-elle une Responsabilité Civile Organisateur (RCO) :

[ ] Oui [ ] Non

 (Joindre si besoin votre contrat d’assurance à votre établissement)

**Caractéristiques de l’événement**

**Type de lieu**

[ ]  Bar/discothèque

[ ]  Salle privée

*(Fournir, à votre établissement si besoin le contrat de location signé)*

[ ]  Salle dans votre établissement

[ ]  Salle publique (Ville d’Angers par ex)

[ ]  En extérieur *(si activités et jeux d’intégration/rentrée dans les rues et parc d’Angers, compléter a partie Ville d’Angers n° 3)*

Autres : Cliquez ici pour entrer du texte.

**L’événement :**

Lieu (NOM et adresse précise) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Capacité maximum d’accueil (jauge) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Dates : Cliquez ici pour entrer une date.

Horaires de début et de fin :Cliquez ici pour entrer du texte.

Nombre de personnes attendues :Cliquez ici pour entrer du texte.

Effectifs de l’équipe organisatrice (y compris bénévoles) :Cliquez ici pour entrer du texte.

**Programme / contenu de l’évènement** :Cliquez ici pour entrer du texte.

**Budget de l’évènement** :

Dépenses :Cliquez ici pour entrer du texte.

Recettes :Cliquez ici pour entrer du texte.

Dont montant consacré à la sécurité et à la prévention :

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Eléments liés à la sécurité des personnes**

Présence de titulaires d’un brevet PSC1 dans l’équipe organisatrice ?

 [ ] Oui [ ] Non

Si oui, effectif ? Cliquez ici pour entrer du texte.

Présence de secouristes professionnels sur le site ?

 [ ] Oui [ ] Non

Si oui, effectif ?Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom du prestataire : Cliquez ici pour entrer du texte.

Présence d’une société de sécurité professionnelle sur le site \*?

 [ ] Oui [ ] Non

Si oui, effectif ?Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom du prestataire : Cliquez ici pour entrer du texte.

*\* rappel : Pour la salle Ville d’Angers « Greniers Saint Jean » : agents de sécurité obligatoires.*

Risques accidentels liés à l’environnement géographique ? (ex : présence d’un plan d’eau /risques noyades, proximité route express/accident route … :

[ ] Oui [ ] Non Si oui, descriptif des mesures mise en place : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Eléments liés à la prévention et la réduction des risques**

Présence de débit de boisson ?

* [ ]  Oui [ ]  Non

 *Pour les salles municipales Ville Angers, compléter le volet 3 de la seconde partie de cette fiche pour effectuer une demande de débit*

Si vente d’alcool :

* Catégorie de la licence (de I à IV) : Cliquez ici pour entrer du texte.

*Pour rappel, licence IV, attribuée uniquement aux professionnels*

* Structure détentrice de la licence : Cliquez ici pour entrer du texte.

*Si vous n’êtes pas dans un lieu détenteur d’une licence pro, pensez à la demander à la ville du lieu de la soirée : pour Ville d’Angers, utiliser la partie 2 de cette fiche*

Descriptif du dispositif de distribution de boissons alcoolisées et non alcoolisées (quantités, prix, gestion du bar...) :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Dispositif de sécurité routière ? [ ] Oui [ ] Non

Si oui, lequel ?Cliquez ici pour entrer du texte.

Dispositifs mis en place pour prévenir les risques liés à l’alcool et aux substances psychoactives  (stand d’information et matériel sur les conduites à risques..) : Cliquez ici pour entrer du texte.

*Pensez à organiser votre stand de prévention en amont.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour l’association organisatrice**Nom et prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.Qualité : Cliquez ici pour entrer du texte.Signature :Date :  | **Pour l’établissement scolaire d’appartenance**Nom du représentant : Cliquez ici pour entrer du texte.Qualité : Cliquez ici pour entrer du texte.Signature :Date :  |

**PARTIE 2 : DEMANDES LIEES A LA VILLE D’ANGERS**

***A renvoyer à la Ville d’Angers si****:*

**Merci de RAPPELER ICI**

Etablissement :

Asso / BDE :

Date de l’évènement :

* ***navettes transport*** *au départ d’Angers*
* ***soirée*** *dans une salle municipale Ville d’Angers*
* ***activités / intégration*** *dans les rues et espaces publics d’Angers*

***Modalités de transmission***

*Par : l’établissement scolaire*

A : direction.jeunesse@ville.angers + *(copie :* *katia.bigaud@ville.angers.fr* *|  02.41.05.45.68)*

*Délais :*

* *a minima 1 mois avant la date de la soirée*

*Réservé à la Ville :*

*Date réception fiche:*

* *si possible avant fin juin pour une intégration en septembre*
1. **Demande d’autorisation\* de NAVETTES pour votre soirée :**

*\* Les autorisations sont données selon la disponibilité du lieu*

Nombre d’utilisateurs de navettes : Cliquez ici pour entrer du texte.

Cie de transport : Cliquez ici pour entrer du texte.

Société de sécurité au départ navette ? : [ ]  oui [ ]  non | Si oui, laquelle : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Lieux de départ et retour navettes souhaités** (lieux autorisés par la Ville) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Départ (cocher) | Retour (cocher) |
| **Place Leclerc** (sans barrières du vendredi soir au dimanche soir) |  |  |
| **Allée bus Bd Ayrault (devant CNP) uniquement** entre 1h30 et 6h (hors circulation des bus Irigo) et selon possibilités/travaux – PAS de mise à disposition de barrières Ville d’Angers==> en raison des travaux à partir de déc 2019 : **report sur la Rue de Rennes** (niveau Univ Angers et Appart City) | Non utilisable pour les départs |  |
| **Bd Dumesnil** (sur la voie de bus le long du théâtre Le Quai) |  |  |
| **Jean Moulin** (devant le lycée) : les organisateurs doivent prévenir le lycée |  |  |

Lieux alternatifs spécifiques (SANS matériel Ville d’Angers barrières, conteneurs) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Départ (cocher) | Retour (cocher) |
| **Rue de Rennes** (dans le couloir de bus, hors période de circulation des bus Irigo) |  |  |
| **Rue Roger Amsler** (à côté du resto U Ambroise croizat) |  |  |
| **UCO** – valable uniquement pour les soirées UCO(Place A Leroy, dans la contre allée devant l’entrée, pour petits départs de 2 bus maxi  |  |  |
| **ESA** - valable uniquement pour les soirées ESA (devant l’entrée principale avec gestion des montées en bus dans l’enceinte de l’établissement)  |  |  |
| **ENSAM** - valable uniquement pour les soirées ENSAM (devant l’entrée principale avec gestion des montées en bus dans l’enceinte de l’établissement) |  |  |

**Horaires navettes** :

* Départs de Cliquez ici pour entrer du texte. heure à Cliquez ici pour entrer du texte. heure
* Retoursde Cliquez ici pour entrer du texte. heure à Cliquez ici pour entrer du texte. heure

**Contact(s) sur place** (personne/s assurant le bon déroulement) : nom-prénom / portable

* Départs

Cliquez ici pour entrer du texte. Cliquez ici pour entrer du texte.

Cliquez ici pour entrer du texte. Cliquez ici pour entrer du texte.

* Retours

Cliquez ici pour entrer du texte. Cliquez ici pour entrer du texte.

**Matériel** souhaité *(valable uniquement pour le départ des navettes et sur les lieux du 1er tableau)*

* Barrières (préciser métrage linéaire souhaité –voir ci-dessous) : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Barrières** mises sous cadenas (sécurité) : clés à récupérer au J (12 place Imbach) du lundi au vendredi (maximum la veille) avant 18h.

*Leclerc / Dumesnil/ J Moulin : 50 à 100 mètres linéaires (soit 25 à 50 barrières)*

*Leclerc : pas de barrières possibles du vendredi soir au dimanche soir*

*Autres lieux : néant*

* Conteneurs déchets : bac verre : Choisissez un élément. bac ordures ménagères : Choisissez un élément.
* Observations éventuelles : Cliquez ici pour entrer du texte.
1. **Demande d’ouverture de débit de boisson temporaire pour votre soirée :**

*Rappel : Valable uniquement si votre soirée se déroule dans une salle municipale (gérée par la Ville d’Angers). Sinon, solliciter la Ville du lieu de la soirée.*

Nom de l’association, président/e, adresse postale de votre association : vérifiez les infos mentionnées en p1

Salle municipale Ville d’Angers utilisée : Cliquez ici pour entrer du texte.

> La demande de salle est : [ ]  en attente de réponse [ ]  location confirmée (= contrat signé)

Débit de boisson de Cliquez ici pour entrer du texte. Heure à Cliquez ici pour entrer du texte. Heure

1. **Demande d’occupation du domaine public : ACTIVITES ET JEUX D’INTEGRATION SUR L’ESPACE PUBLIC (RUES, PARCS...)**

**Votre demande sera étudiée. En cas d’avis positif, un arrêté d’autorisation vous sera transmis par la Ville (Direction espace public) par courrier et/ou mail.**

Jour :

Horaire de début : .................... Horaire de fin : ..................................

Nombre total de participants :

Dont équipe organisatrice / encadrement :

S’agit-il d’activités en petits groupes ou toujours tous ensemble ? :

Activités/jeux et lieux :

*Décrire pour chaque lieu le type d’animation, jeu ou activité que vous proposez, horaires, nombre de personnes y participant et encadrement.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lieu, rue, emplacementsouhaité | Contenu de l’activité | Horaires (début / fin | Nombre de participants |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

En cas de parcours / déplacements dans les rues, indiquez les rues que vous souhaiteriez emprunter :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Commentaires, précisions ou éventuelles demandes spécifiques à la Ville : Cliquez ici pour entrer du texte.