

***FICHE DESCRIPTION & DECLARATION***

***EVENEMENTS FESTIFS ET INTEGRATION ETUDIANTS***

**Qu’est-ce que cette fiche ?**

Cette fiche, adaptée d’une fiche nationale, permet de déclarer **les soirées étudiantes ou Gala** mais aussi **les intégrations de rentrée**.

*Cette fiche vous permet d’avoir une « check list » des points à penser et, par ailleurs, facilite la transmission des autorisations éventuelles à la Ville.*

**Modalités d’utilisation**

1- Asso organisatrice : renseigne et signe la fiche

2- Puis la transmet à la direction de son établissement (responsable vie asso/étudiante a minima) qui accompagne si besoin, et vérifie et signe la fiche

3- Etablissement transmet, si nécessaire, à la Ville à direction.jeunesse@ville.angers.fr + katia.jarle@ville.angers.fr

**Vos demandes à la Ville**

Merci de COCHER

[ ]  Demande de départ navettes soirée/gala

[ ]  Demande de débit de boisson temporaire soirée/gala

[ ] Déclaration d’intégration / rentrée

# **PARTIE 1**

**Objet de la demande**

Nom de l’événement / soirée : 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.

Lieu : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Organisateurs**

Association organisatrice – Nom : Cliquez ici pour entrer du texte.

@ générique asso : Cliquez ici pour entrer du texte.

Établissement de rattachement : Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom président / présidente :Cliquez ici pour entrer du texte.

🕿 :Cliquez ici pour entrer du texte.

@ 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’organiser cet 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)

L’association a-t-elle suivi des formations ou sensibilisations de type **Eco événement** (démarches développement durable/environnement) :

[ ] Oui [ ] Non

**Caractéristiques de l’événement**

S’agit-il

[ ]  d’une soirée ou d’un Gala *> remplir la* ***partie A***

[ ]  d’un événement d’intégration à la rentrée *> remplir la* ***partie B***

**A – Pour les Soirées et/ou Galas**

**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.

**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**

**P**résence de débit de boisson ? [ ]  Oui [ ]  Non

Si vente d’alcool :

* Catégorie de la licence : 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*

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.*

Montant consacré à la prévention : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

**Cette fiche est à renvoyer à la Ville d’Angers UNIQUEMENT en cas de** :

* **lieu de départ navettes** au départ d’Angers
* **demande de débit de boisson**  (si la soirée se déroule sur Angers)
* **activités d’intégration** à la rentrée universitaire dans les rues et espaces publics d’Angers
* **Renseignez la partie 2**

**Délais :**

* + - **1 mois avant la soirée / gala**
		- **avant fin juin pour les intégrations**

Nb : s’il vous manque certaines infos (le transporteur, la société de sécurité…)

vous pouvez transmettre à la Ville SANS, pour être dans les délais.

# **PARTIE 2 : VOS DEMANDES A LA VILLE D’ANGERS**

**A – Soirée / Gala**

Merci de rappeler ici :

* Nom de l’événement / soirée : Cliquez ici pour entrer du texte.
* Dates : Cliquez ici pour entrer une date.
* Organisateur (Ecole et asso) :Cliquez ici pour entrer du texte.
* Lieu :  Cliquez ici pour entrer du texte.

[ ]  **Demande d’autorisation\* de NAVETTES pour votre soirée**

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

Cocher les cases

Nombre de NAVETTES : Cliquez ici pour entrer du texte.

Et combien (maxi) seront stationnées en même temps : 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 (avec matériel possible : barrières, conteneurs déchets) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Départ (cocher) | Retour (cocher) |
| **Place Leclerc**[ ]  navettes SUR la place \*[ ]  navettes sur le côté de la place sur les allées bus\* du vendredi soir au dimanche soir : impossible accès, ni barrières  |  |  |
| **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 | Interdit 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) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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**

**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** *(valable UNIQUEMENT pour le départ des navettes et lieux du 1er tableau)*

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

*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.*

[ ]  **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.*

Rappel :

* Nom de l’association :
* Président/e :
* Adresse postale de votre association :

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

**B – Pour les INTEGRATIONS de rentrée :** activités et jeux d’intégration / cohésion sur l’espace public (rues, parcs…)

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

**Nom de l’événement :**

**Jour** :

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

**Nombre total de participants** :

**Dont** équipe organisatrice / encadrement :

**Activités** : [ ]  toujours tous ensemble  ou [ ]  en petits groupes

* combien de pers par groupe : …..

**Détail des activités/jeux et lieux** :

1. **Attention :**
* Le jardin du Mail et le jardin des Plantes sont **interdits** pour ce type d’usage (jeux) car espaces sensibles. Seul un passage y est éventuellement autorisé.
* Pour les activités auParc de loisirs du Lac de Maine**:** merci de joindre un plan simple (type google map) indiquant les espaces que vous souhaitez occuper pour chaque activité.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Horaires** (début / fin) et/ou **durée** approximative | **Contenu** de chaque activité (nom et mini descriptif par ligne) | **Nbre de participants** (dont encadrants)pour chaque activité | **Lieux** souhaités (nb : voir note 1 « attention » ci-dessus) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Si vous organisez un défilé dans les rues**, indiquez les rues que vous souhaiteriez emprunter et les horaires :

Cliquez ici pour entrer du texte.

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

**VISAS OBLIGATOIRES**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 :  |

**Modalités de transmission à la Ville**

Fiche à envoyer **par l’établissement scolaire**

A direction.jeunesse@ville.angers (+ copie : katia.jarle@ville.angers.fr)

Intitulé du mail : Fiche soirée (ou intégration) – école – date

Rappel délais :

*Réservé à la Ville :*

*Date réception fiche :*

* a minima 1 mois avant la date de la soirée
* si possible avant fin juin (et mi-juillet maxi) pour une intégration en septembre