



Mairie de Figeac

Service Fêtes et Cérémonies - 8 Rue de Colomb - 46100 FIGEAC

Tel : **05.65.50.05.40** – secretariat.general@ville-figeac.fr

(élu référent à mentionner dans la demande : Etienne LEMAIRE)

REGLEMENT

ORGANISATION DES FÊTES DE QUARTIER SUR LA COMMUNE

Les fêtes de quartier représentent des rendez-vous fédérateurs qui contribuent à :

- Renforcer le lien social en permettant aux habitants d'un même quartier de mieux se connaître et de sortir de l'isolement,
- Favoriser l'intégration des nouveaux habitants en facilitant leur rencontre avec les résidents déjà installés,
- Encourager l'entraide et la solidarité,
- Contribuer à l'animation de la vie du quartier.

La Ville de Figeac souhaite soutenir les diverses initiatives qui pourraient se faire jour, tout en conciliant les différentes occupations de l'espace public.

La Ville de Figeac, qui gère et ordonne l'espace public (places, jardins publics, rues, ...) dont les usages et occupations sont nombreux, invite les organisateurs au respect du présent règlement lorsqu'une fête de quartier est organisée sur cet espace public.

Il est précisé que le présent règlement n'est pas applicable aux occupations temporaires du domaine public à des fins commerciales ou à d'autres fins que les fêtes de quartier.

Article 1 : Les organisateurs

- Les fêtes de quartier sont organisées sous la seule responsabilité des organisateurs.
- L'initiative vient d'un ou plusieurs habitants du quartier qui en seront les seuls organisateurs.
- Les organisateurs doivent veiller à prévenir l'ensemble des voisins concernés.
- Les organisateurs adressent en mairie ce règlement signé accompagné d'une demande d'autorisation d'occupation de l'espace public ainsi que, le cas échéant, du formulaire de demande de matériel municipal – disponibles en annexe - au minimum 45 jours avant la fête.

Article 2 : Le rôle de la Ville

- La Ville se propose de fournir dans la limite des possibilités et sous réserve d'une demande présentée dans les conditions du présent règlement les tables, les chaises et les barrières nécessaires dans le cadre des fêtes de quartier.
- Elle s'engage à accompagner les organisateurs en cas de questions logistiques ou réglementaires (arrêté d'occupation du domaine public, sécurité, ...).
- La Ville se propose de fournir un exemple d'affiche et de flyer pour les aider à communiquer sur l'événement auprès du voisinage. Le cas échéant, elle pourra en imprimer quelques exemplaires papier à venir récupérer en mairie.
- Les élus sont à la disposition des organisateurs pour participer à ce temps d'échange.

Article 3 : Les délais à respecter

- La demande d'arrêté d'occupation de l'espace public pour une fête de quartier ainsi que, le cas échéant, la demande de mise à disposition de matériel municipal doit être adressée au Maire et déposée auprès du secretariat.general@ville-figeac.fr **au moins 45 jours avant la date prévue** pour la fête de quartier.
- La réponse de la commune sera envoyée aux organisateurs dans les meilleurs délais après réception par les services municipaux d'un dossier complet, tant en ce qui concerne la demande d'autorisation d'occupation du domaine public que, le cas échéant, la demande de mise à disposition de matériel.

Article 4 : La logistique et le matériel

- La Ville peut mettre à disposition des tables, des chaises et des barrières. Un container avec le matériel pourra être déposé sur site la veille par les services municipaux et récupéré le jour ouvré suivant la manifestation.

Article 5 : Les caractéristiques de la manifestation

- Les organisateurs s'engagent à faire de cette manifestation un événement non-lucratif.
- Les fêtes de quartier peuvent avoir lieu entre 10h et 22h.
- Les organisateurs doivent indiquer la date, les horaires exacts et le lieu de la manifestation (rue, place, parc...) dans leur demande.
- Le lieu doit être public ou privé, sous réserve de l'accord du propriétaire.
- Selon le périmètre d'occupation et les contraintes générées (ex : fermeture de rue...), certaines autorisations supplémentaires seront éventuellement nécessaires et matérialisées par arrêté du Maire, de l'Adjoint délégué ou suppléant, du Directeur général des services ou du Directeur des services techniques de la commune.

Article 6 : Respect du voisinage et sécurité

- Les organisateurs doivent veiller à ce que la fête n'occasionne pas de nuisances sonores excessives (cf. règlement sanitaire départemental).
- Ils s'engagent à garantir la propreté du lieu et à remettre les équipements dans le même état qu'au moment de leur mise à disposition.
- En cas de besoin, les organisateurs doivent s'assurer de la sécurité des biens et des personnes sur place.
- En fonction du lieu de la manifestation, la Ville se garde la possibilité de proposer la mise à disposition d'un barriérage et/ou d'une signalisation de sécurité. Sa mise en place sera à la charge des organisateurs.
- Les arbres de l'espace public ne peuvent servir ni d'appui, ni de support et doivent rester intacts.
- Aucune fixation sur les revêtements n'est autorisée.
- Les supports d'éclairage public, les panneaux de signalisation ou les arbres ne peuvent être utilisés pour l'accrochage (sonorisation, affiches, calicot, banderole).
- Les voies Pompiers doivent rester libres d'accès à tout moment,
- Le cheminement des piétons et des personnes à mobilité réduite devra être maintenu en toutes circonstances, en laissant un passage d'une largeur suffisante.

Article 7 : Responsabilité

- Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de l'événement et du respect de la tranquillité publique.
- La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident lié à l'organisation de la fête.

Article 8 : Annulation et modification

- Toute annulation ou modification doit être communiquée à la Ville dès que possible avant la date prévue.
- En cas de météo défavorable ou d'imprévu, les organisateurs peuvent demander le report de la fête sous réserve de disponibilités.

Je soussigné(e) _____

reconnais avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

À _____ **Le** _____

Signature de l'organisateur *

(Le Président pour les organismes et associations)

**Mairie de Figeac**

Service Fêtes et Cérémonies - 8 Rue de Colomb - 46100 FIGEAC

Tel : **05.65.50.05.40** – secretariat.general@ville-figeac.fr

(élu référent à mentionner dans la demande : Etienne LEMAIRE)

DEMANDE D'AUTORISATION

D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC POUR UNE FÊTE DE QUARTIER

Vous souhaitez organiser un temps convivial dans votre quartier ? La Ville peut vous accompagner.

Pour nous aider à vous accompagner au mieux, remplissez cette demande et transmettez-la à l'adresse secretariat.general@ville-figeac.fr, accompagnée du règlement signé et, le cas échéant, de la demande de matériel municipal, **au moins 45 jours avant la date prévue** de la manifestation.

Sa transmission ne vaut pas accord de la Ville.

* Champs et/ou documents obligatoires

L'ORGANISATEUR

Organisme ou Association * : OUI NON

Si oui, Nom de l'Organisme ou Association * : _____

Je suis un Particulier * : OUI NON

REPRESENTE PAR

NOM * : _____

Prénom * : _____

En qualité de * : _____

Téléphone * : _____

Email * : _____

N° de rue * : _____

Adresse * : _____

Code postal * : _____ Ville * : _____

VOTRE PROJET

Date de la fête de quartier * : _____

Type de manifestation proposée (à cocher)* :

Apéritif _____

Repas _____

Autre (à préciser) : _____

Horaires* : de _____ à _____

Quartier / Lieu / Adresse * : _____

Entre les numéros : _____ et _____

Nombre de voisins attendus sur l'ensemble de la manifestation * : _____

Nombre maximum de personnes attendues simultanément * : _____

Une communication aux voisins et/ou riverains est-elle prévue ? * OUI NON

Par quel moyen ? _____

A quel moment ? _____

MIEUX VOUS CONNAITRE

Avez-vous déjà organisé une fête de quartier * OUI NON

Si oui, en quelle année ? _____

Sur quel quartier ? _____

Si non, existe-t-il déjà un moment convivial organisé dans votre quartier ? OUI NON

DEMANDE D'AUTORISATION

Je demande une **Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public**

(les voies et espaces privés et/ou non circulés et/ou en pied d'immeuble privé ne sont pas concernés)

Les opérations de logistiques liées à l'organisation se feront le jour même, juste avant et aussitôt après l'horaire du repas.

Amplitude horaire d'occupation du site :

- Montage à partir de : _____ Démontage jusqu'à : _____

DISPOSITIF POUR LA MODIFICATION DE LA CIRCULATION ET/OU DU STATIONNEMENT

Si votre demande entraîne une modification du stationnement, celle-ci sera soumise à l'avis du Maire et des Services techniques municipaux avant toute autorisation définitive.

Je souhaite **une interdiction de circulation** OUI NON

Nom de la rue, impasse, place... : _____

Sur toute la voie OUI NON

Seulement une partie, entre les numéros : _____ et _____

Je souhaite **une neutralisation du stationnement** OUI NON

Si oui, s'agit-il d'un stationnement payant ? OUI NON

Nom de la rue, impasse, place... : _____

Sur toute la voie OUI NON

Seulement une partie, entre les numéros : _____ et _____

ENGAGEMENT DE L'ORGANISATEUR

Vous vous engagez à :

- Prendre en charge la sécurité générale sur le site pendant la durée de la manifestation, dans le cas où le repas se situe sur une zone circulée ;
- Éviter tout bruit pouvant gêner le voisinage après 22h00 ;
- Ne pas installer de sonorisation sur le domaine public ;
- Ne pas installer d'aménagement sur la chaussée circulée pouvant rendre difficile la circulation des secours et être disposé de façon à n'apporter aucune gêne à la circulation des piétons, des personnes à mobilité réduite, du bus et à la tranquillité publique ;
- Si **installation de barbecue ou matériel de cuisson sur la voie publique**, une personne devra rester en permanence à proximité pour éviter la propagation de tout risque d'incendie ou de blessure
- En cas de dégradations qui pourraient être occasionnées sur le domaine public, la Ville de Figeac ou la Communauté de communes du Grand Figeac pourra vous demander d'en rembourser la valeur du préjudice.

DOCUMENTS A FOURNIR

Pour tous

- Plan précis de l'implantation sur l'espace public, en matérialisant les emprises au sol, dimensions (largeur, longueur) des éventuels stands, véhicules, etc..., surfaces et dimensions de toutes les installations de l'occupation souhaitée. * Un accès aux véhicules de secours devra être maintenu.
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile Multirisques de l'année en cours. *
- Statuts juridiques et liste des membres du bureau. * (si organisation par une association)
- Copie de la déclaration à la SACEM si diffusion de musique ou tout œuvre soumise à déclaration
- Si vente de boissons, copie de la déclaration et de l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire

En tant qu'organisateur, vous assurez la sécurité générale du site affecté à la manifestation.

Encadrement par * : _____

Nombre d'organiseurs * : _____

Moyens de liaison * : _____

Je soussigné(e) _____

atteste l'exactitude des renseignements notés, reconnais avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

À _____ **Le** _____

Signature de l'organisateur *

(Le Président pour les organismes et associations)



Mairie de Figeac

Service Fêtes et Cérémonies - 8 Rue de Colomb - 46100 FIGEAC

Tel : **05.65.50.05.40** – secretariat.general@ville-figeac.fr

(élu référent à mentionner dans la demande : Etienne LEMAIRE)

DEMANDE DE MATÉRIEL

Vous souhaitez organiser un temps convivial dans votre quartier ? La Ville peut vous accompagner.

Pour nous aider à vous accompagner au mieux, remplissez cette demande et transmettez-la à l'adresse secretariat.general@ville-figeac.fr, accompagnée du règlement signé et, le cas échéant, de la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public, **au moins 45 jours avant la date prévue** de la manifestation. Sa transmission ne vaut pas accord de la Ville.

Autorisation (à cocher)

- si l'adresse se situe sur le domaine privé, j'ai l'accord du propriétaire / de l'occupant
- si l'adresse se situe sur le domaine public, je demande l'accord préalable de la mairie par le biais du formulaire « Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public »

Matériel demandé (indiquer le nombre) :



Chaises :



Tables :



Barrières Vauban :



Flyers ou Affiches :

Engagements des organisateurs :

- Les organisateurs s'engagent à respecter les termes du règlement.
- Ils s'engagent à restituer le matériel fourni en bon état.
- Ils certifient avoir prévenu l'ensemble des voisins concernés.
- Ils s'engagent à éviter tout bruit pouvant gêner le voisinage après 22h00 ;

Informations ci-dessous à ne remplir que si la fête de quartier se situe sur le domaine privé. Dans le cas contraire, elles seront fournies dans la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public que les organisateurs auront à compléter.

* Champs et/ou documents obligatoires –

L'ORGANISATEUR

Organisme ou Association * : OUI NON

Si oui, Nom de l'Organisme ou Association * : _____

Je suis un Particulier * : OUI NON

REPRESENTE PAR

NOM * : _____

Prénom * : _____

En qualité de * : _____

Téléphone * : _____

Email * : _____

N° de rue * : _____

Adresse * : _____

Code postal * : _____ Ville * : _____

VOTRE PROJET

Date de la fête de quartier * : _____

Type de manifestation proposée (à cocher)* :

Apéritif _____

Repas _____

Autre (à préciser) : _____

Horaires* : de _____ à _____

Quartier / Lieu / Adresse * : _____

Nombre de voisins attendus sur l'ensemble de la manifestation * : _____

Nombre maximum de personnes attendues simultanément * : _____

Une communication aux voisins et/ou riverains est-elle prévue ? * OUI NON

Par quel moyen ? _____

A quel moment ? _____

Je soussigné(e) _____

atteste l'exactitude des renseignements notés, reconnais avoir pris connaissance des engagements et s'engage à les respecter.

À _____ **Le** _____

Signature de l'organisateur *

(Le Président pour les organismes et associations)