|  |  |
| --- | --- |
| https://www.cg13.fr/fileadmin/uploads/user_upload/ConseilGeneral/Logos/departement13/sans/logo-quadri.png  Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône  52, avenue de Saint Just  13256 MARSEILLE Cedex 20  **DGA gestionnaire** : *Selectionner*  **Direction**: *Selectionner*  Dossier suivi par : …………………..  🕾 : ………………………….…….  🖶 : ……………………..…………  @ : ………………..………………. | ***Cadre réservé au service gestionnaire***  **Date de dépôt du dossier** : *Date.*  ☐ **Avis favorable** ☐ **Avis défavorable** |
| **FICHE DE RENSEIGNEMENTS**  **DEMANDE D’AUTORISATION D’OCCUPATION TEMPORAIRE**  **DE LOCAUX OU DE DOMAINES DEPARTEMENTAUX** A retourner complétée deux mois avant la date de la manifestation |
| **Demandeur** | |
| **Organisme** : ………………………………………………………………………..………………………………………………  Adresse : ………………………………………………………..……………………………………………………………………..  Code postal : ………….. Ville : …………………………………………………  **Responsable de l’organisme** :  Nom : …………….…………………… Prénom : ……..……………………….  Fonction : ……………………………………………………………………………….  🕾 Domicile : .….……………………. 🕾 Bureau : ………………………….  🕾 Mobile : …………………………. @ : ………………….……..…………….  **Subventions du Département perçues** :  Année N : Fonctionnement : ……………€ Equipement : ……………€  Année N-1 : Fonctionnement : ……………€ Equipement : ……………€ | |
| **Manifestation** | |
| Intitulé de la manifestation : …………………………………………………….………………………………………...  Nature de la manifestation : ……………………...…………………………………………………………………………  Dates : Du *début* au *Fin* Heures : ……………………………….  Nombre de participants : …….  ☐ Installation d’un stand de vente de produits alimentaires  ☐ Installation d’un stand de vente de produits culturels  ☐ Installation d’un food-truck :  Observations sur les critères du choix de l’organisme : …………………………………………………………………………………………………............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | |

|  |
| --- |
| **Site demandé :** Sélectionner un élément |
| **MPJS Marseille Capelette – 13 rue Edouard Alexander 13010 Marseille**  Identité du référent de la formation ou de la réunion de l’association :  Nom et Prénom :  Fonction :  Téléphone :  E-Mail :  Objet de la demande et intitulé : …………………………………………………………………………………………………..  🞏 Réunion  🞏 Formation  🞏 Exposition  🞏 Ateliers  🞏 Autres, Précisez………………………………………………………………………………  Nombre de personnes attendues :….  Nombre de jours prévus :  Date(s) demandée(s) :  Horaires prévisionnels :  Début :………………. Fin …………….  **Besoins en matériel :**  🞏 PC Portable  🞏 Vidéoprojecteur  🞏 TV  🞏 Autres, Précisez……………………………………………………………………………… |
| **Espace réservé à la MPJS Marseille CAPELETTE**  ☐ Espace numérique  ☐ Espace réunion  ☐ Espace vidéo projection  ☐ Espace central  **Prestations particulières fournies par le Département** :  ☐ PC Portable  🞏 Vidéo projecteur  🞏 TV  ☐ Gardiennage  ☐ Sonorisation  ☐ Personnel  ☐ Autre (préciser) : ……………………… |
| **ANNEXE MPJS Marseille Capelette – 4 rue Marguerite Desnuelle 13010 Marseille**  Identité du référent de la formation ou de la réunion de l’association :  Nom et Prénom :  Fonction :  Téléphone :  E-Mail :  Objet de la demande :  🞏 Réunion  🞏 Formation  🞏 Exposition  🞏 Ateliers  🞏 Autres, Précisez………………………………………………………………………………  Nombre de personnes attendues :  Nombre de jours prévus :  Date(s) demandée(s) :  Horaires prévisionnels :  Début :…………………. Fin :………………..  Besoins en matériel :  🞏 PC Portable  🞏 Vidéo projecteur  🞏 TV  🞏 Autres, Précisez……………………………………………………………………………… |
| **Espace réservé à la MDA Marseille CAPELETTE**  ☐ Espace réunion  ☐ Espace vidéo projection  ☐ Espace activités modulables  ☐ Espace central  ☐ Bureau 2 (3 personnes)  ☐ Bureau 3 (2 personnes)  ☐ Bureau 4 (2 personnes)  **Prestations particulières fournies par le Département** :  ☐ PC Portable  🞏 Vidéo projecteur  🞏 TV  ☐ Gardiennage  ☐ Sonorisation  ☐ Personnel  ☐ Autre (préciser) : ……………………… |
|  |
| **Liste des pièces à fournir** |
| - Les statuts de l’organisme demandeur  - La déclaration en Préfecture  - La parution au Journal Officiel  - La lettre de demande adressée à Mme La Présidente  - Une attestation d’assurance en cours de validité  - Une attestation sur l’honneur indiquant le montant valorisé dans le dernier exercice comptable pour les associations de type 1901 (cf ci-dessous)  - Le numéro de Siret de l’organisme  - L’attestation de conformité signée  - Le Contrat d’Engagement Républicain signé |

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

Je soussigné (e), Madame / Monsieur (Nom, Prénom) …………………………………….. Représentant l’association (dénomination) …………………………………………………. dont le siège social est fixé (adresse) ………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Atteste sur l’honneur que la mise à disposition gratuite accordée par le Département des Bouches-du-Rhône au cours de l’année précédente, valorisée pour un montant de ……… € figure au compte de résultat de l’organisme.

Le : ……………… Signature : ……………………………….

**NB : Si votre association n’a fait l’objet d’aucune mise à disposition de salle par le conseil département des Bouches-du-Rhône en n-1, merci de rayer l’attestation ci-dessus.**

|  |
| --- |
| **Mise en conformité RGPD :**  *Le recueil de toutes ces informations et données personnelles dans le cadre de la mise à disposition des espaces des MPJS fait l’objet d’un traitement informatique et manuel destiné à l’instruction des demandes.*  **En cochant les cases suivantes, j’accepte ou pas que mes données personnelles soient utilisées pour** \*:  M’informer des actions du Département  **Je n’autorise pas**  Me mobiliser sur des actions du Département  **Je n’autorise pas**  Répondre quant à la qualité du service public  **Je n’autorise pas**  **En cochant ces cases, j’autorise et accepte ou n’autorise et n’accepte pas \*:**  La prise de photographies et/ou vidéos, à titre gracieux, représentant la personne nommée ci-dessus, lors de manifestations.  **Je n’autorise pas**  La diffusion et la publication, pour une durée illimitée, de photographies et/ou vidéos sur les outils de communication du Département des Bouches-du-Rhône (notamment ***site internet, réseaux sociaux, supports papier, etc.***) et sur les outils de communication des partenaires du Conseil Départemental accueillant les actions.  **Je n’autorise pas**  Fait à : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Veuillez faire précéder **votre signature** de la mention « ***Lu et approuvé*** ».  .  **\* Traitement et durée de conservation des données personnelles** :  Le destinataire des données est le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.  Les données à caractère personnel seront conservées jusqu’à 1 an sauf sur demande individuelle.  Par ailleurs, vous bénéficiez :  - d’un droit d’accès, de rectification ou d’effacement de vos données personnelles à demander par mail.  - du droit de demander une limitation du traitement de vos données personnelles.  - du droit de s’opposer au traitement de vos données personnelles et du droit à la portabilité de vos données.  - du droit de retirer son consentement au traitement de vos données personnelles et ceci à tout moment en écrivant *par e-mail à* [mpjsmarseille@departement13.fr](mailto:mpjsmarseille@departement13.fr)*ou* [*mpjs.aix@departement13.fr*](mailto:mpjs.aix@departement13.fr) *.*  - de la possibilité d’introduire une réclamation auprès de la CNIL (site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) s’il estime que la protection de vos données personnelles n’a pas été assurée dans le cadre défini ci-dessus.  **Engagement de Confidentialité** :  ***La mise en place du Règlement général de la Protection des données du 25 mai 2018 (nouveau cadre juridique applicable dans toute l’Europe à toutes les entreprises et collectivités), implique le consentement des individus quant à la collecte et au traitement des données à caractère personnel les concernant qui devra être explicite et positif.***  ***Le département s’engage, conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, notamment par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ainsi que du règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d’empêcher qu’elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations. Pareillement, le bénévole s’engage à conserver pour lui les informations à caractère personnel dont il aura pris connaissance lors de ses missions.*** |

**RECOMMANDATIONS**

**L’organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens de la manifestation.**

* **Service de sécurité et de sûreté :**

Si l’effectif attendu est supérieur à 1 500 personnes, l’organisateur devra mettre en place un service d’ordre (décret du 31 mai 1997). Si l’effectif attendu est supérieur à 5 000 personnes, la manifestation est considérée comme « grand rassemblement » et devra faire l’objet d’une déclaration en Préfecture trois mois avant son déroulement. L’organisateur devra néanmoins prévoir un dispositif adapté à la circonstance et doit évaluer les risques normalement prévisibles liés à la manifestation.

* **Sécurité des personnes :**

La présence d’un service de secours sur place est déterminée en fonction de quatre critères :

* L’effectif déclaré du public,
* Le comportement prévisible du public lié à l’activité du rassemblement,
* Les caractéristiques de l’environnement et de l’accessibilité du site,
* Le délai d’intervention des secours.
* **Utilisation des lieux :**

L’occupant utilisera les lieux dans le cadre d’une gestion raisonnable et les laissera en bon état.

Il prendra le site dans l’état où il se trouve le jour de son occupation sans pouvoir exiger du Département aucune transformation ou travaux.

Il aura, le cas échéant, la faculté d’effectuer les aménagements qu’il jugera nécessaires, sous réserve d’en obtenir au préalable l’autorisation écrite du Département.

Il devra remettre les lieux dans son état primitif, en particulier de propreté, dès la fin de l’occupation.

L’occupant s’engage à ce que la manifestation bénéficie de l’encadrement général approprié.

* **Assurance :**

L’occupant devra justifier d’une attestation d’assurance contre les risques dont il doit répondre en sa qualité d’utilisateur notamment contre l’incendie, les dégâts des eaux, les vols et les risques de toutes natures liés à l’occupation ainsi que le recours des voisins et des tiers.

Il s’engage à renoncer à tout recours contre le propriétaire si des vols, des accidents de la circulation, des actes délictueux ou criminels étaient commis pendant sa présence sur les lieux, ainsi qu’en cas d’interruption ou de pannes liées à l’eau, au gaz, à l’électricité, aux télécommunications ou à tout autre élément d’équipement.

**Recommandations particulières concernant l’occupation du domaine de l’Etang des Aulnes à Saint-Martin-de-Crau**

L’accès aux berges de l’étang est dangereux. L’utilisateur devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes sous sa responsabilité.

Il est interdit :

* De gêner la circulation et la tranquillité des promeneurs et d’être en état d’ébriété,
* De franchir les barrages, clôtures, murs d’enceinte et d’enfreindre les défenses affichées et de dégrader les plantations, de grimper aux arbres et autres, de cueillir des fleurs ou d’arracher ou prélever des plantes ou autres,
* De fumer et d’allumer du feu sous quelque prétexte que ce soit,
* De pratiquer des feux de ballons ou autres sports dans les lieux autres que ceux prévus à cet effet,
* De chasser ou de pêcher hormis les cas prévus aux conventions de la Direction de l’Environnement,
* De se baigner dans l’étang,
* De faire usage d’appareils de nature à gêner la tranquillité des usagers en provoquant des nuisances sonores,
* De pique-niquer et d’abandonner ou de jeter des ordures ou objets quelconques et de camper sur les espaces verts,
* De faire des inscriptions et d’apposer des affiches sur les murs, les mobiliers ou les arbres.

Les chiens et tous autres animaux sont interdits à l’intérieur des bâtiments et doivent être tenus en laisse sur le domaine. Les propriétaires doivent s’assurer de laisser les lieux propres et libres de toutes déjections.

En cas d’intempéries présentant un danger pour les visiteurs (alerte météorologique) ou de vent violent (plus de 100 km / heure), le personnel du domaine se réserve le droit d’interdire l’entrée du site au public et de procéder à son évacuation.

Toute circulation est interdite en dehors des voies matérialisées et la vitesse est limitée à 20 km / heure. Les véhicules doivent être fermés à clefs et garés sur les parkings indiqués et aménagés à cet effet. La collectivité n’est pas responsable des vols et dégradations commis sur lesdits véhicules.

Les mineurs entrant dans l’enclos du domaine sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs.

L’eau présente dans les divers sanitaires n’étant pas potable, il est interdit de la boire.

La zone « ateliers » est strictement interdite à la circulation d’engins hormis ceux de la collectivité.