|  |  |
| --- | --- |
| 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** : *DGA du Cadre de Vie*  **Direction**: *Dir de la Jeunesse et des Sports*  Dossier suivi par : Sandrine ARNAUD  🕾 : ………………………….…….  🖶 : ……………………..…………  @ : ……mpjs.aix@departement13.fr…………..………………. | ***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 : MPJS Aix-en-Provence** |
| **MPJS Aix-en-Provence – 8 Rue du château de l’Horloge 13100 Aix-en-Provence**  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  🞏 Vidéoprojecteur  🞏 TV  🞏 Autres, Précisez……………………………………………………………………………… |
| **Espace réservé à la MPJS d’Aix-en-Provence**  ☐ Petite salle (15 personnes)  ☐ Grande salle (70 personnes)  ☐ autre : ……………………………………….  **Prestations particulières fournies par le Département** :  ☐ PC Portable  ☐ Vidéoprojecteur  ☐ TV  ☐ Gardiennage  ☐ Sonorisation  ☐ Personnel  ☐ Autre (préciser) : ……………………… |

|  |
| --- |
|  |
| **Liste des pièces à fournir** |
| 👉 Les statuts de l’organisme demandeur  👉 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  👉 Le n° SIRET de l’organisme |

**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 que mes données personnelles soient utilisées pour** \*:  M’informer des actions du Département  Me mobiliser sur des actions du Département  Répondre quant à la qualité du service public  **En cochant cette case** **j’autorise et accepte \*:**  La prise de photographies et/ou vidéos, à titre gracieux, représentant la personne nommée ci-dessus, lors de manifestations.  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.  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* [*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.