



DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Formulaire à transmettre en Mairie **3 mois** avant le début de la manifestation

MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Lieu :

 **Pour les manifestations se déroulant dans la Salle Multiculturelle, joindre à cette déclaration le formulaire de demande de réservation de la salle (disponible sur le site internet de la mairie rubrique « Vie pratique – Documents pratiques à télécharger »).**

Date : Début : Fin :

Horaires : De à

Type de manifestation : ☐ Culturel ☐ Sportif ☐ Humanitaire / Social
☐ Vide-grenier / Brocante ☐ Autre (précisez) :

Entrée payante : ☐ OUI ☐ NON

Tarifs appliqués :

Estimation de l'affluence (toutes personnes confondues) :

ORGANISATEUR

Association organisatrice :

Nom / Prénom du (de la) président (e) :

Adresse siège social :

Nom / Prénom de la personne déléguée au suivi de la manifestation :

Fonction dans l'association :
Adresse :
.....
Tél. :
Mél :

BESOINS

- **Utilisation du domaine public (fournir un plan précis) :**

Réglementation circulation et / ou stationnement (préciser noms et portions de rue)

☐ Interdiction de stationner – indiquer lieu (x) :
.....
.....

☐ Réglementation de la circulation – indiquer rue (s) :
.....
.....

☐ Utilisation de locaux :
.....
.....

- **Utilisation du domaine privé : fournir autorisation du propriétaire des lieux**

- **Communication** (Accès aux supports de communication municipaux réservé aux associations communales sous conditions de disponibilités et / ou caractéristiques techniques)

Affichage sur planimètres : ☐ OUI ☐ NON

Information sur page Facebook de la Mairie : ☐ OUI ☐ NON

Information dans l'agenda des manifestations du site Internet de la Mairie : ☐ OUI ☐ NON

Information sur panneau lumineux : ☐ OUI ☐ NON

Information dans le magazine municipal (selon dates de parution) : ☐ OUI ☐ NON

Présence d'un élu sur la manifestation : ☐ OUI ☐ NON

Autres demandes :

- **Logistique**

 **Pour les manifestations se déroulant de mars à septembre, dans le secteur de la salle multiculturelle, prévoir dans l'organisation générale de la manifestation, l'enlèvement de l'enrochement anti-intrusion par les services techniques municipaux, le matin à 6 h et sa remise en place à 19 h.**

- Barrières de sécurité : ☐ OUI ☐ NON Quantité :

(À noter : s'adresser au CAFB pour prêt gratuit aux associations communales de tables, chaises et tivolis)

- Branchements :

Eau ☐ OUI ☐ NON

Électricité ☐ OUI ☐ NON

(À demander auprès d'ENEDIS au moins 15 jours ouvrés avant la manifestation)

- Perception du matériel

☐ Enlèvement et retour du matériel par vos soins

☐ Livraison du matériel :

Lieu précis de la livraison :

.....

Date et heure de livraison souhaitée :

Date et heure de retour souhaitée :

Nom et n° de téléphone portable du responsable du matériel, **présent à la réception** :

.....

Le matériel est sous votre entière responsabilité, de sa perception par le responsable nommé ci-dessus jusqu'à la reprise par les services municipaux.

Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé par les services de la commune à l'organisateur.

Tout matériel doit être remis propre et rangé à l'identique.

Le matériel livré ne sera pas installé.

SÉCURITÉ

- **Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire**

N° d'agrément DDJS :

(Obligatoire pour toute vente de boisson dans le cadre d'une manifestation sportive dans l'enceinte sportive)

☐ Groupe 1 : (sans alcool) eau, jus de fruit, limonade, café, thé, etc.

Précisez les horaires : de à

☐ Groupe 3 : vin, bière, cidre, etc.

Précisez les horaires : de à

- **Demande d'autorisation de sonoriser l'espace public**

☐ OUI ☐ NON

Précisez les horaires : de à

- **Demande d'autorisation d'organiser une vente au déballage**

☐ OUI ☐ NON

( ***Fournir le plan d'implantation et remplir la déclaration préalable de vente au déballage 3 mois avant la date de la manifestation.***)

• **Secours à personnes :**

Mettez-vous en place un dispositif de secours à personnes ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez :
.....
.....

Utilisez-vous des tentes, chapiteaux, structures gonflables ou autre, accessible au public ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez la superficie de chaque structure et l'effectif maximum du public admis dans chacune d'entre elles (préciser lieu et date de montage pour visite de sécurité) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le public est-il rassemblé dans une enceinte ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez :
.....
.....

La manifestation dispose-t-elle d'un service d'ordre ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui,

Type de personnel	Nombre	Moyen d'identification
Société de gardiennage		
Membres de l'association		
Commissaires de course		
Signaleurs		
Autres		

• **Assurance**

Vous devez contracter une assurance :

Nom de la compagnie d'assurance :

N° de contrat :

(Joindre une copie du contrat)

- **Évacuation des déchets :**

Prendre contact avec la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique – Pôle écologie urbaine –
Service déchets : service-dechets@agglo-royan.fr – 05 46 39 64 64

DEMANDES DIVERSES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à

Le

Le ou la Président.e,

Cadre réservé à la Police Municipale	
Date :	
Remarques :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Avis :	
☐ Favorable ☐ Défavorable	
☐ Présence de la Police Municipale	
☐ En mission de surveillance générale	Nombre d'agents :
Signature Police Municipale :	

Cadre réservé aux Services Techniques

Date :

Remarques :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Avis : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Signature du responsable :

Cadre réservé au service Communication

Date :

Remarques :

.....
.....
.....
.....
.....

Avis : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Signature :

Cadre réservé au service Médiathèque

Date :

Remarques :

.....
.....
.....
.....
.....

Avis : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Signature :

Cadre réservé au Directeur Général des Services

Date :

Remarques :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Avis : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Signature du DGS :

Signature du Maire ou de l'adjoint.e délégué.e