

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 de la manifestation : Début : Fin :

Horaires : De à

Type de manifestation : Culturel Sportif Humanitaire / Social

Vide-greniers / Brocante Autre (précisez)

Pour les Vide-greniers / Brocantes, préciser le nombre de mètres-linéaires occupés :
(Transmettre en mairie le plan d'implantation 3 jours avant la manifestation)

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 (*sucettes publicitaires*) : OUI NON

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

- Information sur page Facebook de la Mairie : OUI NON

- Information sur écran digital extérieur : OUI NON

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

- Banderole (s) : OUI NON Nombre (3 max.) :

(⚠ La pose et la dépose des banderoles sont réalisées par l'organisateur. Pose 15 jours maximum avant la manifestation. Dépose 2 jours maximum après la manifestation).

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** :

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

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

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

x 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)

1^{ère} catégorie : (sans alcool) eau, jus de fruit, limonade, café, thé, etc.

2^{ème} catégorie : vin, bière, cidre, etc.

3^{ème} catégorie : liqueur, apéritif, alcool -18°

• **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 (*joindre CERFA n° 13939*01*) NON

• **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	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Membres de l'association	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commissaires de course	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signaleurs	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **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