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** :

☐

- ✗ ***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)

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

☐ 2ème catégorie : vin, bière, cidre, etc.

☐ 3ème 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		
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