



DOSSIER A TRANSMETTRE

2 MOIS AVANT LE DEBUT DE LA MANIFESTATION (DELAI DE RIGUEUR)

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

NOM DE LA MANIFESTATION

.....

TYPE DE MANIFESTATION :

CULTUREL

SPORTIF

HUMANITAIRE/SOCIAL

VIDE GRENIER/BROCANTE AUTRE (précisez) :

LIEU.....

DATE de début :

HEURE de début :

DATE de fin :

HEURE de fin :

ENTREE PAYANTE : OUI NON

TARIFS APPLIQUES :

ESTIMATION DE L'AFFLUENCE (Toutes personnes confondues) :

CONTACTS ORGANISATEUR

ASSOCIATION ORGANISATRICE :

.....

NOM/PRENOM DU PRESIDENT :

ADRESSE SIEGE SOCIAL

.....

PERSONNE DELEGUEE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION

NOM/PRENOM :

FONCTION DANS L'ASSOCIATION

ADRESSE :

.....

COURRIEL :

TEL PORTABLE

VOS BESOINS

Utilisation du domaine public (fournir un plan précis)
Réglementation circulation et/ou Stationnement (précisez ici noms et portions de rue)
<input type="checkbox"/> Interdiction de stationner – indiquer lieu(x) :
.....
.....
<input type="checkbox"/> Réglementation de la circulation – indiquer rue(s) :
.....
.....
Utilisation de locaux ou d'espace privé de la commune
Utilisation du domaine public : Fournir les documents nécessaires à l'occupation du domaine public et de modification des règles de circulation, accompagné des plans de situation. CERFA 14023*01 et CERFA 14024*01
Utilisation du domaine privé : Fournir autorisation du propriétaire des lieux

COMMUNICATION

BANDEROLES	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
(Imprimé disponible sur le site internet : http://www.bourcefranc-le-chapus.fr)		
Information au journal municipal et/ou site internet	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Présence d'un élu sur la Manifestation	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Autres demandes		

LOGISTIQUE

Barrières de sécurité	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Quantité :
Tables	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Quantité :
Chaises	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Quantité :
Panneaux de signalisation	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Quantité :
Tivoli 3mx3m (max. : 4)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Quantité :
Type de panneaux :			
.....			

Branchements (à demander par l'organisateur auprès d'EDF au moins 15 jours ouvrés avant la manifestation)

Eau OUI NON

Électricité OUI NON

Précision (Friteuse, frigo, cafetière, coffret électrique, etc) :

.....

.....

PERCEPTION DU MATERIEL

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 ville à l'organisateur.

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

Le matériel livré ne sera pas installé, exception faite pour la scène.

SECURITE DE LA MANIFESTATION

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

OUI NON

(Remplir imprimé disponible sur le site internet : <http://www.bourcefranc-le-chapus.fr>)

DEMANDE D'AUTORISATION DE SONORISER L'ESPACE PUBLIC

OUI NON

Précisez les horaires : De à

DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISER UN FEU D'ARTIFICE

OUI NON

Si oui, type de feu : K1(C1) K2(C2) K3(C3) K4(C4)

Fournir certificat artificier, agrément des artifices, distance de sécurité et plan détaillé

DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISER UNE VENTE AU DEBALLAGE

OUI NON

Fournir le plan d'implantation et remplir la déclaration préalable de vente au déballage 3 mois avant la date de la manifestation. (Imprimé disponible sur le site internet : <http://www.bourcefranc-le-chapus.fr>)

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 ?

.....
.....

Service d'ordre prévu pour la manifestation (**OBLIGATOIRE**) :

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

Vous devez contracter une assurance

Nom de la compagnie d'assurance :

N° de contrat :

JOINDRE UNE COPIE DU CONTRAT

CADRE RESERVE AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Date :

Remarques :

Avis : Favorable Défavorable

Signature du Maire :

Signature DGS :

CADRE RESERVE A LA POLICE MUNICIPALE

Date :

Remarques :

Avis : Favorable Défavorable

Présence de la Police Municipale

Signature du Chef de service ou de son représentant :

CADRE RESERVE AUX SERVICES TECHNIQUES

Date :

Remarques :

Avis : Favorable Défavorable

Signature du DST ou de son représentant :

Visa Secrétariat ST :

CADRE RESERVE AU SERVICE PORTUAIRE (Pour les manifestations se déroulant dans l'enceinte du port)

Date :

Remarques :

Avis : Favorable Défavorable

Signature du responsable du service Portuaire :



CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

ACCUSE DE RECEPTION DE VOTRE DOSSIER

Nom de la Manifestation :

Dates :

Date de réception en Mairie :

Dossier complet

Dossier incomplet

Eléments manquants :

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

Les informations recueillies sur le formulaire de demande d'organisation d'une manifestation sont utilisées uniquement pour le traitement de la demande par les services de la commune et sont conservées au format papier pour une durée d'un an maximum. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public.

Le document est communiqué aux seuls destinataires suivants : Police Municipale, services Techniques, service Communication et le bureau du port du Département le cas échéant.

Les demandes qui requièrent des autorisations sont diffusées aux entités légales : Préfecture, Gendarmerie, ENEDIS, Pompiers et publiés pour affichage légal sur le site internet de la commune : www.bourcefranc-le-chapus.fr

Pour connaître vos droits et savoir comment les exercer auprès de notre collectivité, veuillez-vous référer à notre politique de protection des données disponible sur notre site internet rubrique "A télécharger" ou sur demande auprès du référent "RGPD".

Le Maire,

Guy PROTEAU