

DOSSIER D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Dossier à transmettre
DEUX MOIS AVANT LE DEBUT DE LA MANIFESTATION
(DELAJ DE RIGUEUR)

NOM DE LA MANIFESTATION : _____

TYPE DE MANIFESTATION :

CULTURELLE SPORTIVE HUMANITAIRE/SOCIALE

VIDE-GRENIER/BROCANTE AUTRE (précisez) :

LIEU : _____

DATE ou PERIODE D'OUVERTURE AU PUBLIC :

début : _____ 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 : _____

TEL : _____ PORTABLE : _____

VOS 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

CALICOTS

OUI

NON

Information au journal municipal et/ou site internet

OUI

NON

Présence d'un élu sur la Manifestation

OUI

NON

Autres demandes : _____

LOGISTIQUE

Barrières de sécurité

OUI

NON

Quantité :

Scène

OUI

NON

Quantité :

Tables

OUI

NON

Quantité :

Chaises

OUI

NON

Quantité :

Panneaux de signalisation

OUI

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

Quantité :

Electricité

OUI

NON

Quantité :

Précision (Friteuse, frigo, cafetière, 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 BOISSONS TEMPORAIRE

N° d'agrément DDJS : _____

(Obligatoire pour toute vente de boisson dans le cadre d'une manifestation sportive dans les enceintes sportives)

- Catégorie 1** : (pas d'alcool) eau, jus de fruit, limonade, café, thé, etc.

Précisez les horaires : de _____ à _____

- Catégorie 2** : vin, bière, cidre.

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 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.

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-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		

Vous devez contracter une assurance

Nom de la compagnie d'assurance : _____

N° de contrat : (**joindre une copie du contrat**) _____

DEMANDES DIVERSES

Fait à _____, le _____

Le ou la président(e)

CADRE RESERVE AU SERVICE ADMINISTRATIF

Date :

Remarques : _____

Avis : Favorable Défavorable

Signature du maire :

CADRE RESERVE A LA POLICE MUNICIPALE

Date :

Remarques : _____

Avis : Favorable Défavorable

Présence de la police municipale

En mission de surveillance générale

Nombre d'agents :

Signature du responsable :

CADRE RESERVE AUX SERVICES TECHNIQUES

Date :

Remarques : _____

Avis : Favorable Défavorable

Signature du responsable :

