

Rappel :

Ce formulaire est mis en place pour vous aider à organiser votre manifestation. Il a pour but d'anticiper, planifier, recenser les besoins nécessaires à l'organisation de cet événement. Le traitement de vos demandes permettra à la commune de répondre favorablement ou non à vos sollicitations. Ce document servira notamment à s'assurer que les obligations de sécurité incombant à l'organisateur soient bien respectées. Le dossier complet et détaillé devra être déposé à la mairie à l'attention du service communication ou envoyé à margot.menard@mauleon.fr **au moins 2 mois** avant l'événement. S'il s'agit d'un événement accueillant **plus de 1500 personnes**, le dossier devra être déposé **au mois 5 mois avant**. Tout dossier incomplet ou déposé hors délai sera déclaré irrecevable.

Il est précisé qu'aucun appareil de cuisson n'est autorisé dans les ERP, exception faite des équipements de petite restauration : friteuse, gaufrier, crêpière....

1 – DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : _____

Nature et description de la manifestation : _____

Lieu de déroulement de la manifestation : _____

Dates : le/...../..... Ou du/...../..... Au/...../.....

Date et horaires de mise à disposition du lieu/salle **pour les organisateurs** _____

Nombre de personnes attendues : _____

Entrée : Libre ☐ Payante ☐ Tarifs appliqué _____ €

2 – CONTACT ORGANISATEUR

Association organisatrice/ou orgabisateur _____

Nom du président (e) _____

Adresse du siège social _____

Personne déléguée au suivi de la manifestation _____

Nom et prénom _____

Téléphone portable (obligatoire) : _____

Mail : _____

3 – AUTORISATIONS MUNICIPALES

En cas d'utilisation du domaine public :

Merci de fournir un plan précis d'implantation ou le descriptif du circuit emprunté (*Annexe 1*)

Préciser le nom de la place ou de la rue pour une interdiction de stationner ou une modification de la circulation (Cerfa n°14024*01).

En cas d'utilisation des locaux : Merci d'indiquer le nom de l'équipement et/ou le nom de la salle _____

En cas d'utilisation du domaine privé : Merci de joindre à ce dossier un écrit du propriétaire attestant de son accord.

Organisation d'un vide grenier : Merci de compléter la déclaration préalable de vente au déballage (Cerfa n° 13939*01).

Ouverture d'un bar temporaire : merci de compléter la demande d'ouverture de débit de boisson (*Annexe n°2*) et de demander une prolongation d'ouverture à la Mairie correspondant à votre lieu de manifestation.

Sonorisation de l'espace public : : OUI ☐ ☐

Selon l'importance de votre demande de matériel, une rencontre pourra être organisée avec les services techniques de la commune. Le matériel est sous l'entière responsabilité de l'association à compter de la récupération par ses soins où la livraison par les services techniques, jusqu'au retour ou récupération par les services techniques.

Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé par la commune. Tout matériel doit être remis propre et rangé à l'identique. Il est précisé que pour la livraison, l'installation et le retour du matériel, les services techniques pourront y participer sous réserve de la présence d'au minimum 2 bénévoles ou plus en fonction de l'importance de la manifestation. L'agent technique responsable se réserve la possibilité de demander des bénévoles supplémentaires.

Le service technique vous contactera pour confirmer la date et les horaires

- Livraison du matériel par le service technique : le _____ à _____
- Retour du matériel par le service technique : le _____ à _____
- Enlèvement du matériel par vos soins : le _____ à _____
- Retour du matériel par le service technique : le _____ à _____

Noms des bénévoles présents :

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____
5 _____ 6 _____

Demande de matériel : *Annexe 03 - La location de matériel dépend de la disponibilité de celui-ci. La réception de votre demande ne garantit pas la disponibilité. Pour connaître la quantité validée, merci de lire le mail de confirmation.*

5 – ASSURANCE

L'association doit être en possession d'une attestation d'assurance couvrant les risques liés à cette manifestation.

En cas d'installation de structures de jeux :

- Fournir une attestation de bon de montage (*Annexe n°04*)
- Fournir l'attestation de contrôle technique ou équivalent

6 – AMENAGEMENT INTERIEUR ET EXTERIEUR

Cuisson et électricité : OUI NON (Si oui, remplir l'annexe n°05)

Cuisson par votre barbecue/plancha/friteuse... : obligation de protéger le sol et de se munir d'un extincteur. Vos branchements électriques/éclairage (installation par l'organisateur) : Merci de préciser ci-dessous le détail de votre propre matériel électrique utilisé, les puissances électriques de chacun de vos appareils et de positionner chaque appareil sur un plan (*Annexe n°05*)

Vos propres rallonges, vos câbles : préciser le type, la quantité et le métrage ci-dessous (*description*) :

Aménagements intérieurs mis en place dans le cadre de la manifestation (mobiliers, tables, chaises, éléments décoratifs fixes ou flottants, tentures, écran de diffusion, structure gonflable, petits appareils électriques type gaufrier, crêpière, friteuse...estrade, structure gonflable...) : description ci-dessous et remplir le plan (*Annexe n°05*) :

Aménagements extérieurs mis en place dans le cadre de la manifestation (Tivoli, structure gonflable, petits appareils électriques type gaufrier, crêpière, friteuse...) description ci-dessous et remplir le plan (*Annexe n°05*) :

7 – MOYEN DE SECURITE

En amont de votre manifestation vous devez informer les services de secours (sapeurs-pompiers, police municipale, gendarmerie) de la tenue de votre manifestation, du lieu, des horaires du plan d'accès du site, de la localisation du poste de secours, du nombre de visiteurs attendus ainsi que des personnes référentes sur la manifestation (nom, numéro de portable).

Souhait du passage de la police municipale : OUI NON

h si vous avez prévu l'installation d'un poste de secours, nom de l'association ou de la société et contacts

Si vous avez prévu une société de gardiennage ou service d'ordre, nom de l'association ou de la société et contact :

Si la sécurité est assurée par des bénévoles : nom (s) et prénom (s) _____

8 – MOYEN DE COMMUNICATION

Passage de l'information sur le site internet et les réseaux sociaux de la mairie : OUI NON

si oui merci de contacter directement le service communication : margot.menard@mauleon.fr / 05 49 81 17 24.

Affichage sur panneaux en A0 : OUI NON (Les transmettre/déposer en mairie le plus tôt possible)

Si oui, afin de pouvoir organiser les différents affichages, prendre contact avec margot.menard@mauleon.fr / 05 49 81 17 24 dès que possible.

Pose de banderoles aux entrées de la ville : OUI NON (affichage et retrait par les services techniques).

Obligation de les déposer en mairie 3 semaines avant la manifestation (service secrétariat des services techniques) et de venir les récupérer au même service.

9 – ENVIRONNEMENT

Remplir le formulaire sur le site de l'agglomération du Bocage Bressuirais (Agglo2B), au minimum **2 mois avant la date** de la manifestation : [Manifestations éco-responsables](#). Elle vous recontactera pour organiser ensemble la livraison du matériel

L'Agglomération du Bocage Bressuirais vous accompagne et vous conseille pour améliorer votre impact environnemental et met à votre disposition un parc de matériel "manifestation éco-responsable" qui comprend des conteneurs pour la collecte sélective des déchets et la mise en place de "points tri" :

- Bacs pour les ordures ménagères
- Bacs pour les déchets recyclables
- Bacs pour le verre
- Bacs et sacs biodégradables pour les déchets biodégradables

10 – PARTICULARITES

Installation d'un manège forain : le contrôle technique et électrique périodique doit être joint à cette demande, la prise de terre devra être vérifiée avant l'installation et le forain devra transmettre une attestation de bon montage du métier.

Structure gonflable aux normes : ces installations sont soumises à l'obligation générale de sécurité et sont couvertes par la norme NF EN 14960. Attention : compte tenu de leur architecture, certaines de ces structures doivent également satisfaire à la réglementation applicable aux ERP.

Sonorisation prévue : arrêtés préfectoral et municipal réglementant le bruit. Le niveau de pression acoustique des animations ainsi que du montage et démontage des installations devra rester raisonnable en volume (81dB) et durée. Les droits d'auteur et les droits voisins sont à la charge de l'organisateur (SACEM, SACD, ...).

Installation de Tivoli :

- Si l'installation est réalisée par un prestataire extérieur : fournir le certificat de conformité de chaque équipement installé
- Si l'installation est réalisée par le demandeur et en l'absence de certificat de conformité, la responsabilité de la commune ne peut pas être engagée en cas d'accident ou de dommages à tiers

Manifestations sportives :

- **Non motorisées :**

Pour toute manifestation sportive non motorisée sans classement ni chronométrage, une déclaration est obligatoire à partir de 100 participants.

Pour toute manifestation sportive non motorisée avec classement, chronométrage ou horaire fixé, une déclaration est obligatoire sans limite de participant.

- **Motorisées :**

Pour toute manifestation sportive motorisée, une déclaration est obligatoire.

Seule exception pour les manifestations sportives motorisées sans classement ni chronométrage et sur la voie publique, une déclaration est obligatoire qu'à partir de 50 véhicules.

Les manifestations sportives sont à déclarer sur la plateforme suivante : <https://declaration-manifestations.gouv.fr/>
Un plan du parcours qui sera réalisé devra être joint sur la plateforme.

II – Engagement du demandeur

Je soussigné,, organisateur de la manifestation, déclare exact les renseignements de la présente demande.

A..... Le

Date et signature

PARTIE RESERVE A LA COLLECTIVITE

Avis du Centre Technique Municipal

☐ Favorable

Point de vigilance et/ou conseil : _____

☐ Défavorable

Motif du refus : _____

Avis de la commune

☐ Favorable

☐ Défavorable

Motif du refus :
.....
.....

Date et signature