

Cadre réservé à l'administration arrivée du dossier en Mairie

Date de réception du dossier	Objet de la manifestation	Date de la manifestation	Le Maire	RST
Par :			Oui Non Validation le :	Oui Non Validation le :



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISER UNE MANIFESTATION RASSEMBLANT DU PUBLIC

Nom de l'association organisatrice : .....

Nom de la manifestation : .....

Date de la manifestation : .....

Besoins	Oui	Non
Formulaire débit de boissons (annexe 1)		
Formulaire pré-réservation salle (annexe 2)		
Formulaire demande de matériels (annexe 3)		
Formulaire demande de communication (annexe 4)		
Formulaire demande d'occupation du domaine public (annexe 5)		
Dossier de sécurité (annexe 6)		

*Le dossier est à déposer **complet** à la mairie de Thuré au plus tard **trois mois** avant le début de l'événement avec les annexes à compléter selon vos besoins ci-dessus. Vous pouvez également le transmettre à Madame Angélique GABARD par mail à l'adresse suivante :*

**[urba@ville-thure.fr](mailto:urba@ville-thure.fr)**

*Le dossier de sécurité est obligatoire pour toutes les manifestations  
Une attestation d'assurance est obligatoire et à fournir pour chaque manifestation  
Numéro de téléphone de l'astreinte : **06.62.63.29.67***

Cadre réservé à l'administration retour du dossier au demandeur

Retour du débit de boisson : Date	Retour demande de matériel : Date	Retour demande de communication : Date	Autre retour (arrêté, salle, etc) Date
--------------------------------------	--------------------------------------	---	---

## INFORMATIONS GENERALES

Dénomination de la manifestation : .....

Nature (ex : sportive, festive, culturelle ect..) : .....

Horaires : .....

Adresse et lieu du déroulement : .....

.....

Entrées payantes :  Oui  Non

Personnes :  Assise  Debout

Dispositif de sécurité :  Oui  Non

Si oui quel dispositif mis en place :

.....

.....

.....

En cas de manifestation non sportive dans le dojo et la halle des sports ainsi qu'une manifestation sportive dans la salle des fêtes, il faut compléter le **dossier GN6** à retirer à l'accueil de la mairie.

En cas de manifestation sportive de plus de 100 personnes, une déclaration est à faire par vos soins sur la plateforme « SIMS » à l'adresse suivante : [declaration-manifestations.gouv.fr](http://declaration-manifestations.gouv.fr)

## RESPONSABLES DE LA MANIFESTATION

Organisateur de la manifestation : .....

Personne morale : .....

Assurance obligatoire (compagnie et n° de police) : .....

.....

Nom, prénom du représentant : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Mail : .....

■ Suppléant (NOM, prénom) : .....

Tél : .....

Mail : .....

■ Correspondant sécurité (NOM, prénom) : .....

Tél : .....

Mail : .....

# DEMANDE D’AUTORISATION D’OUVRIR UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

**RAPPEL :**

Autorisation de débit de boissons

Le maire peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) **dans la limite de cinq manifestations annuelles** (art. L3334-2 code de la santé publique). Il ne peut être vendu sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux groupes 1 et 3 :

- **Groupe 1 :** Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.
- **Groupe 3 :** Boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels à AOC, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool. La vente de boissons alcooliques dans les enceintes sportives est interdite (art. L 3335-4 du code de la santé publique), sauf dérogation exceptionnelle accordée par M. le Maire

**A REMPLIR :**

**Association :** .....

**Nom et prénom du demandeur :** .....

**Fonction :** .....

**Adresse du demandeur :** .....  
.....

**Numéro de téléphone :** .....

**Motif ou festivité :** .....

**Lieu du débit temporaire :** .....

**Dates et horaires :** .....  
.....

Signature du demandeur :

Date :

## PRÉ-RÉSERVATION DES SALLES COMMUNALES

- Salle des fêtes (450 personnes)
- Salle Jean Louis Dupuy (70 personnes)
- Halle des Sports (450 personnes)
- Dojo



DEMANDEUR
Entité : <input type="checkbox"/> Association communale <input type="checkbox"/> Association hors commune
Nom de l'association : ..... Représentant Nom : .....Prénom : ..... Fonction : ..... Adresse : ..... CP : .....Commune..... Téléphone : ...../...../...../...../..... Courriel : .....
Date d'utilisation de la salle : <input type="checkbox"/> Jours en semaine : ..... <input type="checkbox"/> Week-end : .....

Nature de l'évènement : ..... .....
Horaires : Heure de Début : ..... Heure de Fin : .....
Nombres de Participants : .....
<b>Rappel, cette demande ne vaut pas accord de la municipalité.</b>

Je soussigné(e), ....., certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition, et en accepte les conditions d'utilisation.

Fait à ..... Le .....

Signature (Précédée de la mention « lu et approuvé »)

## DEMANDE MATÉRIEL

Descriptif	Stock	Quantité souhaitée	Avis RST	Observation
Tables (2*0.70m)	22			
Chaises	100			
Bancs	33			
Tentes (3*3)	2			
Chapiteau (12*6 m)	1			
Grilles d'exposition	14			
Praticables (blocs de 1*2m)*				
Passage de câble 1m	5			
Barrière de police	10			
Extincteurs	2			
Défibrillateur	1			
Petite sonorisation	1			
Besoin alimentation électrique (les frais liés à l'installation seront à la charge du demandeur) **		<input type="checkbox"/> Monophasé <input type="checkbox"/> Triphasé Ampérage souhaité :		
Autre matériel				

\* La commune n'est pas propriétaire des praticables, nous ne sommes pas en mesure de garantir leurs disponibilités aux dates demandées.

\*\* Joindre un plan d'implantation

**Annexe 4**

## Communication

**Les publications se feront 3 semaines avant la manifestation**

Vos besoins	Oui/Non	Avis RST	Avis du Maire
Pose de Banderole (Par les agents municipaux) * Date souhaitée de l'installation : Lieu(x) d'affichage : 1) 2) 3)			
Diffusion site internet, Facebook, Intramuros**			
Diffusion Lumiplan (merci de compléter le tableau ci-dessous) ***			
Affichage sur les accotements**** Date souhaitée de l'installation : Lieu(x) d'affichage : 1) 2) 3)			

\* La banderole est fournie par l'association

\*\* Pour toute demande de communication sur les supports suivants : Facebook, Site internet, intramuros un flyer ou un texte est à fournir par l'association.

Texte à publier :

\*\*\* Affichage Lumiplan (tableau à compléter)


\*\*\*\* Affichage accotements

En application de l'arrêté n °2016-141 en date du 30 novembre 2016 ;

Cet affichage devra être impérativement apposé sur un support semi-rigide et amovible.

L'organisateur sera tenu pour responsable des dommages que pourrait occasionner cet affichage.

Les affichages autorisés devront être retirés au plus tard 2 jours après la manifestation par les organisateurs.

## DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Toute manifestation organisée temporairement sur la voie publique doit faire l'objet d'une autorisation par le maire qui va vérifier que les obligations légales et réglementaires de sécurité ont bien été respectées.

Ainsi, lorsqu'une association souhaite organiser un événement non sportif (vide-greniers, cortège, défilé, marché de Noël...) occupant temporairement la voie publique, elle doit le déclarer préalablement.

**Demande d'occupation du domaine public :**  Oui  Non

**Nom des voies ou lieux :** .....  
.....  
.....

**Dates :** .....

**Horaires :** .....

**Interdiction de stationner :**  Oui  Non

**Interdiction de circuler :**  Oui  Non

**Déviations\* :**  Oui  Non

**Place de parking\*\* :**  Oui  Non

\*Concernant les déviations merci d'établir le plan de déviation et de le joindre à votre dossier.

\*\* Fournir un plan d'implantation des parking

## DOSSIER SÉCURITÉ

### 1. Caractéristiques de la manifestation :

Dénomination : .....

Nature (Activité/Type) : .....

Adresse de la manifestation :

.....  
.....

Dates : .....

Durée : .....

Heure de début : ..... Heure de fin : .....

Nom du contact sur place : .....

o Fonction de ce contact : .....

o Tel. Fixe : ..... Tel. Portable : .....

### 2. Spectateurs ou participants attendus :

Effectif d'acteurs : ..... Tranche d'âge : .....

Effectif public : ..... Tranche d'âge : .....

Durée de la présence du public : .....

Public : Assis  Oui  Non, Debout  Oui  Non, Statique  Oui  Non, Dynamique  Oui  Non

### 3. Caractéristiques de l'environnement et de l'accessibilité du site :

Voies publiques :  Oui  Non

Noms des voies .....

Accès aux pompiers sur l'ensemble de la manifestation :  Oui  Non

Autres conditions d'accès difficile :

DPS dispositif prévisionnels de secours mis en place :\*

### 4. Matériaux et décoration installés :

Type (Bois, tissus etc...) :

\* joindre un plan de situation des postes de secours et le contrat