

Cadre réservé à l'administration arrivée du dossier en Mairie

Date de réception du dossier	Moyens Généraux	Service Instructeur	RST	Le Maire
	Oui	Oui	Oui	Oui
	Non	Non	Non	Non
Par :	Validé le :	Validé le :	Validé le :	Validé le :



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

Nom de l'association organisatrice :

Nom de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Date de la manifestation :

Besoins	Oui	Non
Formulaire d'informations générales, responsable de la manifestation et dossier sécurité (Formulaire <u>Obligatoire</u>) p.1 à 3		
Formulaire pré-réservation salle (Annexe 1 <u>Facultative</u>)		
Formulaire occupation domaine public (Annexe 2 <u>Facultative</u>)		
Formulaire débit de boissons (Annexe 3 <u>Facultative</u>)		
Formulaire demande de communication (Annexe 4 <u>Facultative</u>)		
Formulaire demande de matériel (Annexe 5 <u>Facultative</u>)		
Réponse assurée par la mairie dans un délai d'un mois à réception du dossier		

Le dossier est à déposer **complet** à la mairie de Thuré au plus tard **trois mois** avant le début de l'événement.

(Formulaire d'informations générales, les responsables de la manifestation, le dossier de sécurité, l'attestation d'assurance ainsi que les annexes nécessaires à l'évènement)

Vous pouvez également le transmettre à Madame Ingrid ANGENOT par mail à l'adresse suivante :

urba@ville-thure.fr

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

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 :

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

ANNEXE 1

PRÉ-RÉSERVATION DES SALLES COMMUNALES

- Salle des fêtes (450 personnes)
- Salle Jean Louis Dupuy (70 personnes)
- Gymnase (310 personnes)
- Dojo

DEMANDEUR
Entité : <ul style="list-style-type: none">○ Association communale○ Association hors commune
Nom de l'association : Représentant Nom :Prénom : Fonction : Adresse : CP :Commune..... Téléphone :...../...../...../...../..... Courriel :.....
Date d'utilisation de la salle : <ul style="list-style-type: none">○ Jours en semaine :○ Week-end :

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

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 »)

ANNEXE 2

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

Dévation* : ☐ 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 parkings

ANNEXE 3

DEMANDE D'AUTORISATION D'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 :

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 en format numérique 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.

ANNEXE 5

DEMANDE MATÉRIEL

Descriptif	Stock	Quantité souhaitée	Avis RST	Observation
Tables (2*0.70m)	32			
Chaises	100			
Bancs	33			
Tentes (3*3)	2			
Chapiteau (12*6 m)	1			
Grilles d'exposition	24			
Praticables (blocs de 1*2m)*				
Passage de câble 1m				
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) **	1			
Autre matériel		<input type="checkbox"/> Monophasé <input type="checkbox"/> Triphasé Ampérage souhaité :		

* 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