



ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Demande d'occupation du domaine public communal

Toute demande doit être formulée au moins 15 jours avant le début de l'événement.

Cette fiche est à compléter uniquement pour les événements qui se déroulent tout ou partie sur le domaine public communal. Pour les événements sportifs qui se déroulent exclusivement dans les structures sportives (salles, terrains,...), il convient de prendre contact directement avec le service des sports au 02.51.55.03.73.

L'ORGANISATEUR

Nom de l'organisateur (personne morale) :

Représenté par

Adresse (personne morale) :

.....

Tél fixe / Tél portable :

Mail :

Coordonnées de la personne responsable de la sécurité/sûreté de la manifestation :

(Par défaut, la personne responsable de la structure sera considérée comme le contact)

Nom Prénom :

Tél fixe / Tél portable :

PRESENTATION GENERALE DE L'EVENEMENT

Nature de l'événement (sportif, culturel, vide-greniers ...) :

Pour les ventes au déballage (vide-greniers), il convient de compléter le formulaire Cerfa N°13939*01 'la déclaration préalable d'une vente au déballage' puis le transmettre à la direction des services à la proximité en Mairie (Cf annexe 1 ci-après)

Nom de l'événement :

Date(s) de l'événement :

Dates et heures de début et de fin d'occupation du domaine public (y compris le temps d'installation et de rangement) :

.....

Horaires d'ouverture au public :

Lieu de l'événement (adresse précise) :
Si plusieurs lieux, merci de tous les inscrire en précisant les dates :.....
.....

Joindre un plan de l'organisation de l'événement sur le site.

Estimation du nombre de personnes attendues (public) :
• Sur la totalité de l'événement :
• En instantané sur le site (à la plus forte affluence) / Dates à préciser si l'événement se déroule sur plusieurs jours :
.....

Le public sera-t-il ? Statique Déambulant

Le public aura accès au site : Plus d'1 heure avant l'événement
 Moins d'1 heure avant l'événement

Prise en compte des personnes à mobilité réduite (Facilités d'accès, places adaptées, ...)

L'assurance de la structure organisatrice est-elle informée de la tenue de cet événement ?

OUI NON

Si oui, merci de nous fournir l'attestation d'assurance couvrant l'événement.

LES INSTALLATIONS SUR LE SITE

Y aura-t-il des installations provisoires sur le site (stands, chapiteau, tribunes, tables, bancs...) ?

OUI NON

Si oui, précisez les installations et le cas échéant remplir le formulaire de demande de prêt de matériel à télécharger sur le site de la ville : www.saintgillescroixdevie.fr

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

Y aura-t-il un dépôt de matériel dangereux (pyrotechnie, gaz, ...) ?

OUI NON

L'installation d'une buvette est-elle prévue ?

OUI NON

Si oui, il convient de compléter une demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons puis la transmettre à la direction des services à la proximité en Mairie (Cf annexe 2 ci-après)

MOYENS DE SECURITE ET DE SURETE

Si l'événement est en extérieur, le site est-il éclairé ?

OUI NON SANS OBJET

L'événement fait-il l'objet de la mise en place d'un poste de commandement et de sécurité ?

OUI NON SANS OBJET

Si oui, merci de préciser les moyens mis en place et précisez le téléphone de contact :

.....
Tél :

Le site sera -t-il délimité par des barrières ?

OUI NON

Si oui, y aura -t-il un filtrage à l'entrée avec ouverture des sacs et contrôle visuel ?

OUI NON

La sécurité du site est-elle réalisée par :

Des agents de sécurité professionnels : OUI NON Effectif :

Des bénévoles : OUI NON Effectif :

Autres précisions à apporter :

.....

.....

La répartition des moyens de sécurité sur le site doit figurer sur le plan fourni.

REGLEMENT DE LA CIRCULATION ET DU STATIONNEMENT AUX ABORDS DU SITE

- **Stationnement** :

Réservation d'emplacements de stationnement : OUI NON

Si oui, précisez le nombre de places et le motif (à préciser sur le plan) :

.....

.....

- **Circulation** :

Circulation interdite dans certaines voies : OUI NON

Si oui :

Interdiction aux cycles : OUI NON

Interdiction aux véhicules à moteur : OUI NON

Précisez les voies que vous envisagez de fermer à la circulation :

.....

Autres précisions à apporter :

.....

LA COMMUNICATION DE L'ÉVÈNEMENT

Votre événement a-t-il une portée :

Locale Départementale Régionale

Nationale Internationale

Merci d'indiquer les moyens de communication utilisés :

.....

.....

Site internet de l'évènement :

Rappel : l'affichage en ville est interdit en dehors des supports prévus à cet effet.

Pour toute demande liée à la communication de l'évènement sur les supports de communication municipaux, vous pouvez contacter le service communication par mail à l'adresse suivante : info@saintgillescroixdevie.fr ou par téléphone au 02.51.55.79.05. Cette demande devra être effectuée au plus tard 6 mois avant l'évènement afin d'être étudiée.

Cette demande doit être impérativement accompagnée d'un plan du site détaillant les éléments tels que l'agencement des installations (stands, scène, sono, ...), les ou le point(s) d'entrée et de sortie du public si le site est délimité par des barrières, le positionnement des moyens de sécurité (poste de secours, barriérage, plots bétons ou véhicules anti-intrusion, ...), les voies barrées à la circulation s'il y en a ainsi que les places de stationnement à réserver si nécessaire.



13939*01

Réinitialiser

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) _____, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitué un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

Observations :

Demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Monsieur le Maire

Je soussigné(e) ⁽¹⁾

ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L. 3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons

de catégorie à ⁽²⁾

du à heures

au à heures

Les renseignements figurant sur cet imprimé seront utilisés pour la mise à jour d'un fichier informatisé, soumis aux droits d'accès en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Veillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le
signature

Arrêté du Maire

n° de l'arrêté

Je soussigné(e)

maire de

Vu la demande ci-dessus ;

Vu les articles L. 3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique ;

Vu ⁽⁴⁾

Arrête :

M ⁽¹⁾

est autorisé(e) à ouvrir un débit temporaire de boissons de catégorie

à ⁽²⁾

du à heures

au à heures

à l'occasion de ⁽³⁾

à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Fait à , le

Le Maire

(1) Nom, prénoms, profession, adresse

(2) Indiquer l'emplacement

(3) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc.

(4) Indiquer, le cas échéant, les références du certificat de conformité du local utilisé