

Date de réception en Mairie

Original Service Pilote* : cadre réservé aux Services Municipaux

* En cas d'annulation, de report ou de modification de la manifestation merci d'en informer au plus tôt les services en copies

Copies transmises à *: * Avant d'engager toute action, les services en copies doivent se référer au service pilote pour la validation de la manifestation

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Serv. Sport/vie asso:..... | <input checked="" type="checkbox"/> Serv. Commerce Foire et marché Domaine public |
| <input type="checkbox"/> Serv. Fêtes cérémonies:..... | <input type="checkbox"/> Serv. Techniques:..... |
| <input type="checkbox"/> Serv. Police Municipale..... | <input type="checkbox"/> Serv. Culture |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serv. Communication Événementiel:..... | <input type="checkbox"/> Serv. Education jeunesse..... |
| <input type="checkbox"/> Autres services..... | |

**Avis de l'Elu
réfèrent :**

signature :

Demande à transmettre **au moins 3 mois** avant la date prévue de la manifestation et/ou l'occupation du domaine public. Quelque soit l'organisateur, association, société ou service interne de la mairie, ce formulaire est :

à déposer impérativement au secrétariat général de la Mairie pour enregistrement ou à envoyer par courrier à l'attention de Monsieur Le Maire, Hôtel de Ville , rue jentelin, 13160 Châteaurenard

Cette demande ne vaut pas autorisation. Toute demande incomplète sera retournée à l'organisateur. L'autorisation n'est accordée que pour une date et durée déterminée. La municipalité examinera la demande sur la base de critères objectifs tels que préexistence d'autres manifestations, incidence sur la sécurité et l'ordre public, disponibilité du matériel municipal.....

1 – PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

serv.pilote

Intitulé de la manifestation :

Descriptif détaillé de la manifestation : déroulement, animations envisagées, voies concernées

.....

.....

.....

Date(s) et horaires manifestation: Indiquez horaires d'ouvertures au public

début le/...../201 àh..... fin le/...../201 àh...

Caractère de la manifestation : Sportif Culturel Commercial Fêtes et Traditions

Vide grenier/brocante Humanitaire / Social Carnaval/Scolaire Autres(préciser) :

2 – ORGANISATEUR

serv.pilote

Nom de l'organisme, entreprise ou service : Association Société service interne

Représenté par : Nom.....Prénom.....Qualité.....

adresse.....

Tél:/...../...../...../..... Email :Siret/Siren :

Je sollicite par la présente l'organisation de la manifestation précitée et/ou l'occupation du domaine public, et reconnais avoir pris connaissance des demandes et formalités administratives à faire conjointement et à charge de l'organisateur. Je prend connaissance également qu'en cas de report, d'annulation, ou de toute modification de la présente demande, je dois en informer au plus tôt les services municipaux .

Afin de contribuer au respect de l'environnement je n'imprime et ne joins que les feuillets nécessaires mentionnés ci-après : 1/4 2/4 3/4 4/4

Fait à Châteaurenard le

Signature et tampon

3 – ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

serv.pilote

3-1 Personne(s) responsable(s) présente(s) lors de la manifestation :

Nom : Prénom : Portable :/...../...../...../.....

Nom : Prénom : Portable :/...../...../...../.....

3-2 Nombre estimé de personnes et d'intervenants:

Organisateurs :, Participants, exposants ou autres..... Techniciens :

Effectif maximal du public au plus fort de la manifestation :

Nombre et type d'animaux :

3-3 Intervenants extérieurs:Y aura-t-il des intervenants extérieurs ? Oui Non

Si oui, indiquez nombre et type d'intervenants, (traiteurs, DJ etc...).....

3-3 Sécurité de la manifestation :La sécurité des personnes et des biens est-elle assurée ? : oui non par des bénévoles : nombre..... par une société de sécurité/gardiennage privée : dénomination et coordonnées.....

Moyens de secours présents lors de la manifestation :

SSIAP 1 : SSIAP 2 :

3-4 Demande d'utilisation de bâtiments Salle municipale : précisez..... réservation effectuée oui non

indiquez demande durée d'occupation du/...../..... àh..... au/...../..... àh.....

 Bâtiment ou lieu privé : précisez.....

Adresse :

Propriétaire/Exploitant :

Utilisation envisagée :

Effectif maximal du public et intervenants attendu dans le bâtiment au plus fort de la manifestation :Quelque soit le site indiquez si entrée payante : oui non

4 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

serv. PM

Débit temporaire de boissons :Souhaitez-vous faire une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons ? oui non**Si oui l'organisateur devra se présenter au service de la Police Municipale** afin de compléter et signer le formulaire spécifique pour les catégories à renseigner impérativement un mois avant la manifestation.**Vente au déballage :**Souhaitez-vous faire une demande d'autorisation de vente au déballage ? (vide-grenier, bourse aux jouets...) oui non

Si oui l'organisateur doit faire une demande écrite accompagnée du cerfa n° 13939*01 dûment rempli, à adresser en Mairie.

5 – DOMAINE PUBLIC

serv. PM / STM JM Monie

5-1 Demande d'occupation du domaine public oui non

Lieux concernés : (Joindre un plan détaillé. Indiquer l'itinéraire en cas de circuit).....
.....
.....
.....
.....

Début le .../.../201 àh..... Fin le .../.../201 àh.....

(indiquez le temps réel d'occupation du domaine public, préparation, installation, montage et démontage compris)

Matériel fourni et installé par l'organisateur, précisez (tentes, barnum...):.....
.....

5-2 Demande d'interdiction de la circulation oui non

voies concernées :.....
.....
.....

A partir du .../.../..... àh..... jusqu'au .../.../..... àh.....

5-2 Demande d'interdiction de stationnement oui non

emplacements concernés:.....
.....
.....

A partir du .../.../..... àh..... jusqu'au .../.../..... àh.....

Demande stationnement véhicules organisateurs. Nombre estimé : ➡ Voiture(s) :Camion(s) : Bus :

6 – MATERIEL ET TECHNIQUE

serv. Fêtes et cér.

L'acceptation de la demande de manifestation n'entraîne pas automatiquement la mise à disposition du matériel. Le service fêtes et cérémonies ne met pas en place les tables et les chaises, l'organisateur devra se charger lui-même de la mise en place et du rangement du matériel. **La location de matériel est soumise à tarification et chèque de caution.**

6-1 Demande de matériel

Souhaitez-vous la mise à disposition de matériel par la ville ? : oui non

nombre de tables : nombre de chaises : Podium : larg..... long..... Haut.....

Autres (précisez) :
.....

7– BESOIN EAU ELECTRICITE

STM. J Jullian

Souhaitez-vous la mise à disposition de branchements d'eau ? : oui non

si oui indiquez l'emplacement exact :

Souhaitez-vous la mise à disposition de points électrique ? : oui non

si oui indiquez l'emplacement exact et la puissance souhaitée :

Autres : (précisez) :
.....

