



Direction Éducation, Sports et Vie associative

Dossier technique de manifestation publique

Pour un projet d'organisation d'une manifestation sportive, festive, culturelle, artistique ou commerciale

Important

La réalisation de votre manifestation publique est soumise à **l'autorisation de la Mairie**

Vous devez **compléter ce dossier de manière rigoureuse en y joignant tous les détails** nécessaires à la compréhension de votre projet (plan, annexes spécifiques...)

Le document est **nominatif et n'est valable que pour un seul projet**. Il doit être **daté et signé**.

Ce document doit être retourné au service concerné :

Service Sports et Vie associative

Courriel : sports@ville-lepoinconnet.fr / Tél. 02 54 35 48 26

**Le document doit impérativement être envoyé
AU PLUS TARD 60 JOURS** avant le début de
l'évènement.

Cadre réservé à l'administration :

Manifestation		N°
Date de dépôt		
Organisateur		



Nomination de la manifestation

Nom de la manifestation :

Adresse exact de la manifestation :

Dates ou périodes de la manifestation : Le/du _____ au _____

Organisateur

Société ou association :

Adresse :

Président ou responsable (dûment mandaté) :

- Nom et prénom :
- Téléphone portable :
- Courriel :

*N'oubliez pas votre déclaration via la plateforme
MANIFESTATIONSPORTIVE.FR*

La plateforme internet "manifestationsportive.fr" vous permet en tant qu'organisateur d'effectuer vos démarches de déclaration et de demande d'autorisation de manifestations sportives sur la voie publique.

Cette plateforme prend en charge **uniquement les** manifestations du milieu terrestre se déroulant en plein air. Sont exclues du dépôt via cet outil les manifestations nautiques, aériennes et toutes les manifestations se déroulant en salle et/ou stade de plein air (sports collectifs, sports de combat...).

Concernant les manifestations nécessitant une déclaration préalable d'une **vente au déballage, merci de remplir le CERRFA 13939*01** et de le joindre à ce dossier.

Descriptif de la manifestation

Type de manifestation

- Sportive
- Culturelle
- Commerciale
- Autre (à préciser)

Localisation

Itinéraire emprunté (fournir un plan de l'itinéraire)

Occupation du domaine public

- Oui : (remplir l'annexe 1)
- Non :

Chronologie détaillée de l'évènement (possibilité de fournir un document annexe)

Dates	Heure exacte d'ouverture au public	Heure exacte de fermeture au public

Type d'aménagement :

Nature d'aménagement	Dates	Heure de montage	Heure de démontage

Selon superficie d'aménagement, un bureau de contrôle doit être sollicité.

Estimation du public attendu

Nombre sur la durée de la manifestation :

Assurance responsabilité civile organisateur (joindre une copie du contrat)

Nom de la compagnie d'assurance :

Numéro de contrat :

Sécurité de la manifestation

Tout organisateur est civilement et pénalement responsable de la sécurité de la manifestation.

Pour les manifestations de plus de 300 participants, le personnel de sécurité devra être identifiable avec des chasubles ou polos portant la mention « organisation » ou « sécurité ».

Des moyens de secours dimensionnés devront être mis en place conformément aux dispositions du référentiel national relatif au dispositif prévisionnel de secours à personne.

En toutes circonstances l'accessibilité au site par les engins de secours et de lutte contre l'incendie doit être maintenue par un passage d'une largeur utile de 3 m minimum.

Pour les manifestations en plein air, sous chapiteaux, tentes et autres structures, l'organisateur doit prendre toutes les mesures préventives et de sécurité nécessaires pour assurer la protection du public par rapport à d'éventuels événements météorologiques particuliers tels qu'une tempête ou un orage susceptibles de générer des vents violents...

Dispositif prévisionnel de secours à personne

Toute manifestation à caractère occasionnel sur l'espace public doit **disposer au minimum d'un point d'alerte et de premiers secours.**

Moyens d'alerte des secours :

- Nom du responsable :
- Téléphone :

Descriptif du dispositif :

Organisme assurant le secours à personne :

Encadrement de la manifestation :

Encadrement de la manifestation	Qualification	Nombre	Moyens d'identification
Société de gardiennage			
Membres de l'organisation			
Commissaires de course			
Signaleurs			
Autres			

L'organisation souhaitée nécessite t-elle la présence de la Police municipale ?

Oui Non

Il vous appartient de faire la demande écrite et de la joindre à ce dossier.

Sécurité incendie

Moyens d'intervention prévus en cas d'incendie :

Est-il tiré un ou plusieurs feux d'artifice ?

Oui Non
Précisez la catégorie : C1 C2 C3 C4

IMPORTANT : Il appartient à l'organisateur de faire une déclaration auprès de la préfecture via le formulaire CERFA 14098*1, **au plus tard 1 mois avant l'évènement** (adresse de transmission : Préfecture service SIDPC Place de la Victoire et des Alliés 36000 CHATEAUROUX).

Une copie du récépissé délivré par la Préfecture sera remise en Mairie.

Réalisez-vous une combustion (carnaval, feu de Saint-Jean...)?

Oui non

Utilisez-vous des appareils de cuisson ou de chauffage ?

Oui Non

Précisez les types (barbecue, plancha, parasol chauffant...): **DÉTERMINER LA PUISSANCE DEMANDÉE + document d'homologation**

Indiquer la localisation sur le plan de la manifestation



Sollicitez-vous une interdiction de stationnement ?

Oui

Non

Numéro et nom des voies	Dates	Horaires

Sollicitez-vous une interdiction de circulation ?

Oui

Non

Numéro et nom des voies	Dates	Horaires

L'affichage de l'arrêté sur site est fait par la municipalité 48 h avant la manifestation.

La communication aux riverains est à la charge de l'organisateur.

Sollicitez-vous l'utilisation de structures ou de bâtiments municipaux ?

Oui

Non

Si oui, lesquels

Nom du bâtiment	Salles sollicitées

Mise à disposition de matériels et de moyens techniques

Conditions :

Le mobilier est livré par les services techniques de la ville sur le lieu de la manifestation. L'organisateur devra remettre l'ensemble du matériel rangé à ce même endroit. La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

Entretien :

Le mobilier doit être rendu parfaitement propre et dans l'état dans lequel il a été mis à disposition.

Le matériel dégradé et non réparable sera facturé, de même que le matériel manquant.

Livraison et retour :

Une personne doit être présente sur le site le jour de la livraison et de la reprise. À cette fin, une date et une heure seront définies entre les services municipaux et les organisateurs.

L'intégralité du matériel est sous la responsabilité de l'organisateur, de la livraison à la reprise du matériel.

Détail de la demande :

<i>Matériel souhaité</i>	<i>Quantité demandée</i>	<i>Avis de la mairie</i>	<i>Observation</i>
Chaises			
Bancs			
Tables			
Grilles d'exposition			
Panneaux d'affichage			
Branchements électriques Monophasé			
Branchements électriques triphasé			
Barrières 250 cm			
Scène			
Besoins divers <i>(Pour lesquels nous vous apporterons une réponse de faisabilité dans les plus brefs délais)</i>			

Matériel et moyens techniques fournis par l'organisateur

Type de matériel	Nombre

Moyens de restauration

Quels types ?

Modalités de nettoyage du site

	Modalités de nettoyage prévues
Pendant	
Après	<i>(Remise en état de propreté du site)</i>

Gestion des déchets :

Vous êtes responsable de la gestion des déchets, en prévoyant des bacs pour le tri (selon les règles en vigueur), et de leur évacuation

Descriptif:

WC prévus pour le public

Si oui, [localisation sur plan](#)

Communication de votre manifestation : **Merci de joindre l'affiche de votre évènement au format JPEG**

Voulez-vous que le service communication de la Ville du Poinçonnet diffuse votre évènement ?

Important : sans transmission de votre affiche, la communication ne pourra être faite.

Sur le site internet

Sur les panneaux lumineux

Autres demandes :

PARKINGS POUR LE PUBLIC

Si oui [localisation sur plan](#)

Utilisez-vous une sonorisation ?

- Intérieur
- Extérieur

Date	Heure de début d'émission	Heure de fin d'émission

Disposez-vous d'un groupe électrogène

Oui Non

Sollicitez-vous des points d'eau ?

Si oui [localisation sur plan](#)

Utilisez-vous des raccordements électriques (**merci d'indiquer les emplacements sur le plan de la manifestation**)

Si oui, combien :

Puissance demandée :

Type de prise :

Demande de raccordement par la municipalité : oui

non

Contrôles et sanctions

La Ville du Poinçonnet se réserve le droit de faire annuler la manifestation et de refuser toute nouvelle demande émanant d'un organisateur n'ayant pas respecté les termes de son autorisation.

L'acceptation du dossier par la Mairie n'induit pas automatiquement la mise à disposition des installations techniques par la commune du Poinçonnet. Des solutions alternatives pourront être envisagées qui seront prises en charge par l'organisateur.

Pièces à joindre

Documents obligatoires

- ✓ Attestation d'assurance
- ✓ Plan d'implantation et d'aménagement

Le cas échéant :

- ✓ Itinéraire emprunté
- ✓ Demande d'occupation du domaine public (ANNEXE 1)
- ✓ Demande d'autorisation temporaire de débit de boissons dûment signée (ANNEXE 2)
- ✓ Courses cyclistes, randonnées pédestres : autorisations des communes traversées (via manifestationssportives.fr)

Si la manifestation se déroule dans un Établissement Recevant du Public :

- ✓ Plan de situation réalisé pour la manifestation
- ✓ Notice de sécurité
- ✓ Notice d'accessibilité aux personnes handicapées

Nom, date et signature du responsable
(obligatoire)

Les informations recueillies à travers ce formulaire constituent un traitement de données à caractère personnel effectué par la commune du Poinçonnet dans le cadre de sa mission d'intérêt public. Ces données sont indispensables pour assurer le bon fonctionnement du service Sports et Vie associative. Elles sont conservées par la commune pendant deux ans puis détruites. Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données. Vous pouvez vous opposer au traitement ou demander sa limitation pour motif légitime. Pour faire valoir vos droits, vous pouvez vous adresser à la commune au 02 54 60 55 35 ou au délégué à la protection des données à : dpo@recia.fr. Après nous avoir contactés, si vous estimez que vos droits sont méconnus, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.



AVIS DÉFINITIF MAIRIE LE POINÇONNET

Le :

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

CONDITIONS RETENUES :

Annexe 1 : Demande d'occupation du domaine public



Manifestation :

Date de la manifestation : Le/du _____ au _____

Lieu de la manifestation : (fournir plan si nécessaire)

Présentée par (association, société) :

Représentée par :

Espaces sollicités :

Dates et heures de début et de fin de l'occupation :

Fait à Le Poinçonnet, le :

Signature

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT TEMPORAIRE



Débit de boissons de _____ catégorie

M _____ le Maire,

Je soussigné ⁽¹⁾ _____

ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions des articles L. 3334-1 et L. 3334-2 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire à ⁽²⁾

du _____ au _____, à l'occasion de ⁽³⁾

Veuillez agréer, M _____ le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le _____
Signature,

ARRÊTÉ DU MAIRE

Je soussigné, Maire d _____

Vu l'article L. 2122-28 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L. 3334-1 et L. 3334-2 du Code de la santé publique ;

Vu ⁽⁴⁾ _____

Vu la demande ci-dessus,

ARRÊTE :

Article unique. – M ⁽¹⁾ _____

est autorisé à ouvrir un débit temporaire _____ **catégorie**

du _____ au _____

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.