

Dossier technique de Manifestation/Événement sur le Domaine Public

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

Ce dossier technique est à compléter de manière rigoureuse par **le service municipal ; l'organisme privé ou l'association** sollicitant l'accord de la Ville pour l'organisation d'une manifestation sur le territoire de la municipalité. De plus, **celui-ci vous servira de guide** dans la préparation de votre manifestation pour ne rien oublier.

Le dossier doit être accompagné de tous les détails nécessaires à la compréhension du projet (plan d'implantation, annexes spécifiques...).

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

**Ce document est à retourner 60 jours avant le début de l'événement
aux adresses e-mails suivantes:**

deveco@cenon.fr

abadies@cenon.fr

<u>Cadre réservé à l'administration</u>		
Manifestation :	<input type="text"/>	
Date :	<input type="text"/>	
Organisateur :	<input type="text"/>	
Avis émis par les différents services :		
Cabinet du Maire	Police Municipale	Cellule événementielle

La présente demande est soumise à instruction et ne vaut pas autorisation !

Sommaire du dossier technique

1. Organisateur de la manifestation
2. Description de la manifestation
3. Stationnement et circulation
4. A ne pas oublier !
5. Demande technique et demande de matériel
6. Pièces à fournir et engagement du demandeur
7. Documents annexes à renseigner

Organisateur de la manifestation

Nom de la structure :

Type de structure (société / association / particulier / autres...) :

Statuts et/ou SIRET :

Adresse postale du siège social :

Nom(s) ; prénom(s) et qualité du responsable de la manifestation :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Description de la manifestation

Nom de la manifestation :

Type de manifestation : (cocher la case correspondante)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Braderie / vide grenier
<i>(renseigner annexe « vente au déballage »)</i> | <input type="checkbox"/> Fête / Festival |
| <input type="checkbox"/> Compétition sportive | <input type="checkbox"/> Repas |
| <input type="checkbox"/> Cérémonie | <input type="checkbox"/> Tournage |
| <input type="checkbox"/> Conférence | <input type="checkbox"/> Kermesse |
| <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Spectacle |
| | <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/> |

Présentation détaillée de la manifestation :

Nombre de personnes attendus :

Date(s) et heures de la manifestation (ouverture au public) :

le de à

Occupation du domaine public ?

- Oui
 Non

Lieu souhaité* de la manifestation (adresse exacte) :

**le site proposé par la Ville pourra être différent de celui demandé en fonction du planning d'occupation du domaine public et de la nature de la manifestation.*

Date(s) et heures de l'installation du site :

Le de à

(Fournir schéma d'implantation en annexe)

Stationnement et circulation

**l'affichage de l'arrêté sur site est fait par la municipalité 48h (7 jours si parking mobilisé) avant la manifestation. La communication aux riverains est à la charge de l'organisateur.*

Sollicitez-vous une interdiction de stationnement et/ou modification de la circulation ?

Oui

Non

Emplacements à interdire et/ou voies à modifier/bloquer :	Date(s)?	heure(s)
		De À

A ne pas oublier

Avez-vous prévu un Dispositif Prévisionnel de Secours présent sur place ?

Le caractère obligatoire ou non d'un poste de secours et son dimensionnement dépendent du type d'évènement, du public attendu et de sa localisation.

Pour vous aider : <http://www.securisme.net/spip.php?article481>.

Avez-vous prévu un dispositif de gardiennage ?

En cas de matériel installé par les services de la ville sur l'espace public, le gardiennage est obligatoire.

Avez-vous prévu un encadrement de sécurité lors de la manifestation ?

Si votre manifestation génère une affluence importante il est nécessaire de prévoir ce type d'encadrement.

Avez-vous prévu des appareils de cuisson ?

Si oui, quel type :

Avez vous prévu une buvette ?

Si oui, merci de remplir la demande d'autorisation de débit de boisson en annexe

Avez-vous prévu des moyens de lutte contre le feu ?

Indispensable en cas de mise en place d'appareil de cuisson, électrique, etc

Avez-vous prévu la gestion et le nettoyage des déchets pendant et après la manifestation?

Avez-vous prévu de faire venir un.e commerçant.e ou tout autre activité commerciale ? (par exemple Food-truck)

Si oui, le/la commerçant.e doit remplir la demande d'AOT spécifique à son activité en annexe.

Demande Technique

Sollicitez-vous un raccordement électrique ?

- Oui
 Non

Si oui, précisez les types matériels électriques et les puissances :

Sollicitez-vous un raccordement en eau ?

- Oui
 Non

Si oui, précisez le type d'alimentation (raccordements ; citerne ; fontaines ; autres...) :

Demande de mise à disposition de matériels logistique et technique

*tableau ci-après

Le matériel est livré par les services techniques de la ville sur le lieu de la manifestation. L'organisateur doit rendre le matériel parfaitement propre et dans l'état dans lequel il a été mis à disposition.

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

La livraison sur site sera possible uniquement si un point de stockage sécurisé est identifié ou si un gardiennage de site est engagé.

Date de livraison souhaitée :

Lieu de livraison souhaité :

Le matériel demandé sera étudié et validé en fonction de la limite des disponibilités du matériel et des équipes techniques.

En fonction de la demande, nous vous contacterons pour convenir d'une rencontre avec les différents services de la ville.

Veillez faire votre demande de matériel en renseignant le tableau ci-après :

Tentes et structures		
	Quantité demandée	Observation du service technique
Stands pliables 3x3 <i>Voir conditions d'utilisation en annexe</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stands pliables 6x3 <i>Voir conditions d'utilisation en annexe</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scènes et podium		
	Quantité demandée	Observation du service technique
Praticables (Samia) 2x1m	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scène non couverte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matériel logistique		
	Quantité demandée	Observation du service technique
Tables	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chaises	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bancs	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grille expositions	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barrières VAUBAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matériel électrique		
	Quantité demandée	Observation du service régie
Tableau électrique	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Éclairage	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres besoins		
Matériel supplémentaire	Quantité demandée	Observations
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pièces à fournir (le cas échéant)

Pour toutes demandes :

- copie de la pièce d'identité du demandeur,
- extrait Kbis du registre du commerce en cours de validité,
- copie des statuts de la société, de l'association,
- attestation de police d'assurance souscrite par l'organisateur de la manifestation et couvrant sa responsabilité civile ainsi que celle des participants à la manifestation et de toute personne prêtant son concours à l'organisation de la manifestation,
- Le RIB du demandeur.
- **Schéma d'implantation (précisez le nombre de mètre carré utilisé)**

Engagement du demandeur

Le demandeur s'engage à appliquer les dispositions du règlement d'occupation du domaine public et notamment à respecter la surface et l'emplacement qui seront autorisés, à acquitter la redevance correspondante et à supprimer l'installation lorsque la ville de CENON le jugera utile.

Le demandeur s'engage à se conformer aux dispositions réglementaires relatives à la vente de boissons auprès des services municipaux ainsi qu'à toutes dispositions réglementaires relatives à son activité.

Le demandeur prend acte du fait que l'occupation est autorisée à titre personnel, et que l'autorisation est non transmissible, précaire et révocable.

Le demandeur est informé que des contrôles pourront être réalisés en vue de s'assurer de la bonne exécution des prescriptions.

Le demandeur s'engage à maintenir son emplacement et le sol en parfait état (ramassage de tout papier, mégot ou détritiques etc) et à procéder lui-même à l'enlèvement des emballages.

Je soussigné(e) , certifie exacts les renseignements contenus dans cette demande et m'engage à respecter les prescriptions de l'autorisation qui me sera éventuellement délivrée ainsi que les dispositions du règlement d'occupation du domaine public de la ville de Cenon, et à régler la redevance d'occupation du domaine public correspondante.

A Cenon, le

Signature du demandeur

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

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

Le _____

signature _____

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

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 :

M¹ _____

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.

(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

Fait à _____, le _____

Le Maire



13939*01

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 constitue 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 :