



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.

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 Mairie durant les jours d'ouverture ou par lettre recommandé.

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, ...)



ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Demande d'occupation du domaine public communal

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

OUI NON

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

LES INSTALLATIONS SUR LE SITE

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

OUI NON

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 Mairie de Grosbreuil.

MOYENS DE SECURITE ET DE SURETE

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

OUI NON SANS OBJET

L'évènement 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

La sécurité du site est-elle réalisée par:

Des agents de sécurité professionnels : OUI NON

Des bénévoles : OUI NON

Autres précisions à apporter:



ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Demande d'occupation du domaine public communal

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'ÉVÉNEMENT

Votre événement a-t-il une portée :

Locale

Départementale

Nationale

Régionale

Merci d'indiquer les moyens de communication utilisés :

.....

.....

.....

Site internet de l'événement:

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

Pour toute demande liée à la communication de l'événement sur les supports de communication municipaux, vous pouvez contacter le service communication par mail à l'adresse suivante:

communication@grosbreuil.fr.

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

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 vente : Date de fin de 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 :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :



**DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE
A FORMULER MINIMUM 15 JOURS AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION**

Monsieur Le Maire,

Je soussigné(e)

Nom – Prénom :

Association :

Fonction au sein de l'association :

Ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser à établir un débit de boisson temporaire des boissons des groupes 1 et 3 à savoir:

- **boissons du premier groupe:** les boissons sans alcool ou les 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 d'alcool ;

- **boissons du troisième groupe:** vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

À GROSBREUIL

Lieu précis :

Du au

De..... heures à heures (2h du matin maximum)

A l'occasion de :

Nombre d'autorisation déjà obtenues dans l'année :

Le

Signature