

**FORMULAIRE DE DEMANDE
D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE
POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**



ORGANISATEUR

Identité de l'organisateur

Responsable (Président de l'association)

Adresse

Fax

E-mail

Personne référente de la manifestation

Tel.

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU AU (format JJ/MM/AAAA)

LIEU

**Attention : ce dossier doit être adressé à Monsieur le Maire,
2 MOIS MINIMUM AVANT LA MANIFESTATION**

Il doit être transmis complet à l'Hôtel de Ville, 1 Place Saint-Blaise 78955 CARRIERES-SOUS-POISSY

Partie réservée à l'administration - N° D'ENREGISTREMENT DU DOSSIER :

Dossier réceptionné le :

(format JJ/MM/AAAA)

Respect des délais d'instruction (2 mois minimum) : Oui Non

Dossier complet : Oui Non

Observations :

A Carrières-sous-Poissy,

le/...../.....

Le service VIE ASSOCIATIVE

**HOTEL DE VILLE - 1, place Saint- Blaise - 78 955 Carrières-sous-Poissy
Téléphone : 01.39.22.36.00 - Fax : 01.39.22.36.17**

I/ DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la manifestation

Date : du Au inclus (Format JJ/MM/AAAA)

Heure de début : Heure de fin (format HH:MM)

Lieu précis

Caractère de la manifestation

- Culturel Humanitaire / Social Sportif Vide-grenier / Brocante
 Autres :

Types d'activités prévus lors de la manifestation

- Concert Repas Gala Réunion publique Autres

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes ? Oui Non

Description détaillée du projet et des objectifs

Pièce justificative à fournir en annexe :

- **Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés***

** Uniquement si ces documents n'ont pas déjà été transmis. Pour rappel, il est **obligatoire** de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux personnes. Ces démarches sont à entreprendre assez rapidement : l'attestation peut en effet être une condition indispensable pour louer une salle ou du matériel. Le délai entre la demande d'affiliation et la réception de l'attestation est d'environ une semaine.*

Public :

Public ciblé

Estimation du nombre de personnes attendues : - de 120 personnes de 121 à 300 personnes
 de 301 à 500 personnes de 501 à 1000 personnes
 de 1000 ou 1500 personnes + de 1 500 personnes

Le public est dans une enceinte : Oui Non - Si oui, veuillez préciser

Occupation du site (présence sur site)

Montage :

Démontage :

Date :

Date :

Heure :

Heure :

II/ SECURITE DE LA MANIFESTATION

Cadre réglementaire :

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation.

Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public).

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Pièces justificatives à fournir en annexe :

- **Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables)**
- **Un plan complet et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, la largeur des circulations et des dégagements**
- **Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, poste(s) de secours, etc.)**

① *L'étude de faisabilité de votre projet est soumise au dépôt préalable et complet de votre demande d'autorisation administrative, le contenu du dossier doit être précis et complété de tous les plans demandés.*

Effectifs et participants :

La manifestation est-elle payante Oui Non

Nombre maximum de personnes présentes simultanément sur le site de la manifestation

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> - de 120 personnes | <input type="checkbox"/> de 121 à 300 personnes |
| <input type="checkbox"/> de 301 à 500 personnes | <input type="checkbox"/> de 501 à 1000 personnes |
| <input type="checkbox"/> de 1000 ou 1500 personnes | <input type="checkbox"/> + de 1 500 personnes |

Indiquer le nombre précis de l'effectif d'encadrement :

Une liste nominative des participants sera-t-elle établie pour cette manifestation : Oui Non

① *A partir de 1500 personnes, un service d'ordre doit être prévu, un dispositif prévisionnel des secours peut être demandé.*

Sécurité des installations :

La manifestation a-t-elle lieu en plein air dans un établissement recevant du public (ERP)

Si Etablissement recevant du public (E.R.P), veuillez préciser le nom de l'établissement :

Nom et prénom du chef d'établissement :

① Il est nécessaire en amont de votre demande d'autorisation de manifestation de prendre contact avec le chef d'établissement afin de cerner au mieux votre demande et la faisabilité de celle-ci. Joindre l'accord écrit du chef d'établissement.

Utilisez-vous tout ou partie des installations recevant du public suivantes:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salle Mazières | <input type="checkbox"/> Salle Robert | <input type="checkbox"/> Salle Saint-Louis | <input type="checkbox"/> Salle Pasteur |
| <input type="checkbox"/> Pôle Michel Colucci * | <input type="checkbox"/> Espace Louis Armand * | <input type="checkbox"/> Stade Mazières | <input type="checkbox"/> Stade Bretagne |
| <input type="checkbox"/> Complexe sportif Alsace* | <input type="checkbox"/> Gymnase Bretagne | <input type="checkbox"/> Complexe sportif Provence* | |
| <input type="checkbox"/> Gymnase Champfleury | <input type="checkbox"/> Etablissement scolaire* | | |

Autres ou * Précisions sur le lieu :

Pièces justificatives à fournir si vous utilisez les structures suivantes :

- Gradins : certificat de montage
- Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant entre 19 et 50 personnes : un PV de réaction au feu M2
- Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant plus de 50 personnes : un extrait du registre de sécurité, un PV de réaction M2

Aménagements matériels

Utilisez-vous les aménagements suivants

- Gradins : Oui Non

Si oui, nombre de places assises :

- Scènes, podiums : Oui Non

Si oui, sont-ils accessibles au public :

- Barrières : Oui Non

Si oui, type de barrières et longueur mise en œuvre :

- Décors, écrans de projection, Oui Non

Si oui, quel type de matériel

Dans quels matériaux :

- Appareils de cuisson (barbecue, réchaud, etc.) et/ou de chauffage Oui Non

Si oui précisez le type de matériel utilisé Gaz Fuel Electricité

la puissance :

le nombre

Réalisez-vous une crémation (Carnaval, Feu de la Saint Jean, autres) : Oui Non

Si oui, précisez le lieu

Vous prévoyez de tirer un ou plusieurs feux d'artifice : Oui Non

Si oui, précisez : La date (format JJ/MM/AAAA) à (format HH:MM)

Le type K1 K2 K3 K4

① Pour les feux d'artifice comprenant au moins un produit de type K4, une déclaration est obligatoire à la Préfecture au moins 15 jours avant l'évènement. Pour tous les types de feux d'artifice, l'autorisation doit être donnée par Monsieur le Maire lorsqu'il s'agit d'un lieu public et par le propriétaire s'il s'agit d'un lieu privé. Toutefois, si un feu d'artifice de type K1, K2, K3 contient plus de 35 kg de matière active, il est nécessaire de solliciter une autorisation préfectorale.

Secours à personnes, accessibilité, maintien de l'ordre, moyens de secours

Nom du responsable présent durant toute la manifestation ainsi que son numéro de téléphone :

Nom/Prénom

Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées : Oui Non

Si oui, précisez sur le plan de masse.

Disposez-vous sur le site d'un moyen d'alerte des services de secours extérieurs : Oui Non

Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes : Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

• Nom de l'association ou organisme :

• Nombre de véhicules secours :

Nombre de postes de secours :

• Nombre de secouristes

Nombre de médecins :

Avez-vous prévu un service d'ordre : Oui Non

Si oui, de quel type

• Nom de la société ou organisme d'État :

• Si vous sollicitez une société de sécurité privée, indiquez le nombre de personnes mises en place, sur quelle durée, à quel endroit, pour quelle mission

Avez-vous prévu la mise en place de moyens d'extinction (extincteurs, couvertures anti-feu, autres) :

Oui Non

Si oui, préciser le nombre, le type de matériel et l'emplacement sur le plan

Avez-vous prévu la mise en place de pharmacies portatives ? : Oui Non

Si oui, combien

Avez-vous parmi les bénévoles des personnes formées aux premiers secours : Oui Non

Si oui, précisez ci-dessous les identités et le type de qualification ou de formation détenue :

III/ AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Vous sollicitez l'occupation du domaine public : Oui Non

@ Du bon usage de l'espace Public : Tout espace public (place, voies, espaces verts ainsi que l'ensemble du mobilier urbain) doit être respecté.

- Vous sollicitez une interdiction de stationnement : Oui Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

- Vous sollicitez une interdiction de circulation Oui Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous prévoyez une déambulation ou un cortège Oui Non

Si oui, veuillez préciser le trajet :

Pièces à fournir :

- Un plan d'occupation du domaine public
- Un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, courses, etc. faisant apparaître le sens de circulation

Débit de boissons :

L'installation d'un débit de boissons est-elle prévue ? Oui Non

Boissons autorisées 2^e catégorie : vente de boissons groupes 1 et 3.

Une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire est obligatoire (Cf. modèle en annexe)

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations communiquées.

Fait à :

Le :

L'ORGANISATEUR :

Nom :

Prénom :

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT BOISSONS

A retourner par courriel à service.vieassociative@carrieres-sous-poissy.fr

Je soussigné(e) M. / Mme

Nom :

Prénom :

Qualité :

Structure (entreprise, association, école) :

Adresse :

.....

Tél. :

Courriel :

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

1^{er} Groupe

3^e Groupe

pour la manifestation suivante :

Date(s) :

Horaires :

Lieu :

Date :

Signature du demandeur :

Classification des boissons (Article L.3321-1 du Code de la Santé Publique)

1^{er} Groupe : Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, 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, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

3^e Groupe : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : 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.



FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL

A retourner par courriel à service.vieassociative@carrieres-sous-poissy.fr

Nom du service ou de l'association :

Identité du demandeur, responsable du projet :

Nom : Prénom :

N° de portable du responsable présent durant toute la manifestation (*obligatoire*):

Nom de la manifestation :

Date(s) et horaire(s) :

Lieu précis :

Date et horaires de montage ou de mise à disposition :

.....

Date et horaires de démontage ou de reprise de matériel :

.....

Date et n° du dossier de manifestation :

Sollicite la mise à disposition du matériel communal suivant (préciser les quantités) :

Chaises : Praticables :

Tables : Écran

Plateaux/tréteaux : Vidéo projecteur

Grilles caddie : Ordinateur

Barrières Vauban : Sono portable

Stands :

Raccordement électrique Non Oui (*préciser le matériel utilisé, la puissance et joindre un plan*)

.....

Autre

.....

.....

Date :

Signature du demandeur :



Partie réservée à l'administration

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

N° D'ENREGISTREMENT DU DOSSIER :

Dossier examiné en date du :

(format JJ/MM/AAAA)

Avis du service **VIE ASSOCIATIVE** :

Favorable

Favorable avec réserves

Défavorable

Avis du service **POLICE MUNICIPALE** :

Favorable

Favorable avec réserves

Défavorable

Avis du service **SERVICES TECHNIQUES** :

Favorable

Favorable avec réserves

Défavorable

Observations, préconisations ou réserves :

DECISION SOUS RESERVE DE L'EVOLUTION DE LA LEGISLATION ET/OU DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR

Dossier examiné en date du :

(format JJ/MM/AAAA)

AUTORISATION : Accordée

Accordée avec préconisations

Refusée

Observations, préconisations ou réserves :

LE MAIRE

Eddie AIT