FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

À retourner complété et signé au minimum 2 mois avant la manifestation à
Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 1, place Saint-Blaise - 78955 Carrières-sous-Poissy
cabinet@carrieres-sous-poissy.fr - 01 39 22 36 00

INTITULÉ DE LA MANIFESTATION

Date(s) : .....

Heures : .....

Lieux : .....

1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Dénomination : .....

Adresse : .....

.....

Nom de la personne référente de la manifestation : .....

Tél. portable : .....

Courriel : .....

Nom et téléphone portable de la personne présente sur le site (si différente) : .....

.....

2. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION (Contexte, objectifs, publics visés...)

.....

.....

Date(s) et horaires de mise à disposition de l'espace : du ..... au .....

Date et horaires de montage : ..... Date et horaires de démontage : .....

Nombre de personnes attendues* (estimation) : .....

Nombre de bénévoles ou encadrants : .....

**À partir de 300 personnes, un dispositif prévisionnel de secours peut être demandé.*

3. MATÉRIELS ET TECHNIQUES SOUHAITÉS

Sous réserve de disponibilité. Aucune livraison ne sera assurée chez les particuliers.
Tout matériel prêté à l'organisateur est sous sa responsabilité.
Joindre impérativement un plan détaillé de votre manifestation.

Descriptif	Quantité
Tables	
Chaises	
Grilles d'exposition	
Barrières	
Autres :	

Présence des appareils de cuisson : ☐ Oui ☐ Non

Descriptif (seuls les appareils électriques sont autorisés) : .....

.....

Besoin d'une alimentation électrique : ☐ Oui ☐ Non

Descriptif (sous réserve de possibilité) : .....

.....

Ampérage :

Besoin d'un point d'eau : ☐ Oui ☐ Non

Descriptif (sous réserve de possibilité) : .....

.....

4. OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC / ARRÊTÉ DE CIRCULATION

Si votre manifestation se situe sur la voie publique, vous avez l'obligation de demander un arrêté de circulation.

Y-a-t-il nécessité de prendre un arrêté ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser : .....

.....

Dates de début et de fin d'occupation :

Du..... à partir de .....h..... au ..... jusqu'à .....h.....

Interdiction de circulation ☐ Véhicules ☐ Piétons

Voie(s) concernée(s) : .....

.....

Interdiction de stationnement ☐ Oui ☐ Non

Voie(s) concernée(s) : .....

.....

NB : Délimiter l'emprise au sol de la manifestation sur un plan (en téléchargement sur Google map)

5. DÉBIT DE BOISSON

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

Si oui, une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire est obligatoire.

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

1er 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.

3e 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.

CADRE UNIQUEMENT RÉSERVÉ AU SERVICE ORGANISATEUR DE LA VILLE

Services municipaux sollicités (sous réserves des disponibilités):

Police municipale :	☐ Oui	☐ Non
Logistique :	☐ Oui	☐ Non
Espace vert :	☐ Oui	☐ Non
Propreté :	☐ Oui	☐ Non
Communication :	☐ Oui	☐ Non
Régisseur :	☐ Oui	☐ Non
Restauration municipale :	☐ Oui	☐ Non

Si oui, préciser vos demandes auprès des services concernés.

LE DÉPÔT DU DOSSIER NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE.
AUCUNE MODIFICATION DU DOSSIER NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE
APRÈS LE DÉPÔT DU DOSSIER RENSEIGNÉ.

Une réponse écrite officielle sera adressée au demandeur confirmant la participation de la ville quant aux conditions d'organisation.

Date : .....

Nom du demandeur : .....

Signature et/ou cachet :

RAPPEL DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

- 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.*

- Le programme ou le déroulé de la manifestation
- Un plan d'implantation de votre manifestation

CADRES RÉSERVÉS À L'ADMINISTRATION

N° D'ENREGISTREMENT DU DOSSIER : .....

Dossier examiné en date du : ...../..... /.....

Avis du service VIE ASSOCIATIVE :

☐ Favorable ☐ Favorable avec réserves ☐ Défavorable

Remarques : .....

.....

DÉCISION SOUS RÉSERVE DE L'ÉVOLUTION DE LA LÉGISLATION ET / OU DE LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

Dossier examiné en date du : ...../..... /.....

AUTORISATION : ☐ Accordée ☐ Accordée avec préconisations ☐ Refusée

Observations, préconisations ou réserves : .....

.....

.....

.....

LE MAIRE
Eddie AIT