



DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION ET/OU D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

2022

Demande à transmettre au **moins 15 jours** avant la date prévue de la manifestation

Obligatoirement à l'attention de : **M. Le Maire, Hôtel de Ville, Place A. Conil, 06260 Puget-Théniers**

Cette demande ne vaut pas autorisation. Toute demande incomplète sera retournée à l'organisateur. L'autorisation n'est accordée que pour une date et durée déterminée. La municipalité examinera la demande sur la base de critères objectifs tels que préexistences d'autres manifestations, incidence sur la sécurité et l'ordre public, disponibilité du matériel municipal...

I – PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Descriptif détaillé de la manifestation : déroulement, animations envisagées, voies concernées

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date(s) et horaires manifestation : début le/...../ 2021 àh..... fin le/...../2021 àh.....

Caractère de la manifestation : Sportif Culturel Fêtes et Traditions Fête des écoles
 Vide grenier/brocante Autres (précisez) :

.....

2 – ORGANISATEUR

Nom de l'organisme ou service :
Association **Service interne**

Représenté par :

Nom.....**Prénom**.....**Qualité**.....

Adresse

.....

Tél :/...../...../...../..... **Email :**

Je sollicite l'organisation de la manifestation précitée, et reconnais avoir pris connaissance des demandes et formalités administratives à faire conjointement et à charge de l'organisateur. Je prends connaissance également qu'en cas de report, d'annulation, ou de toute modification de la présente demande, je dois en informer au plus tôt les services municipaux.

Je joins une attestation d'assurance garantissant les dommages, de toute nature, causés à l'occasion de la manifestation.

Fait à Puget-Théniers, le :

Signature et Tampon.

3 – ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

3-1 Personne(s) responsable(s) présente(s) lors de la manifestation :

Nom : Prénom : Portable :/...../...../...../.....

Nom : Prénom : Portable :/...../...../...../.....

3-2 Nombre estimé de personnes et d'intervenants :

Organisateurs :, Participants, exposants ou autres.....

Effectif maximal du public au plus fort de la manifestation :

3-3 Intervenants extérieurs :

Y aura-t-il des intervenants extérieurs ? Oui Non

Si oui, indiquez nombre et type d'intervenants, (traiteurs, DJ etc....)

3-3 Sécurité de la manifestation :

La sécurité des personnes et des biens est-elle assurée ? : oui non

par des bénévoles : nombre.....

par une société de sécurité/gardiennage privée : dénomination et coordonnées.....

.....

3-4 Demande d'utilisation de bâtiments

Salle municipale : précisez..... Réservation effectuée oui non

Indiquez demande durée d'occupation du/...../..... à ...h..... au/...../..... àh.....

Effectif maximal du public et intervenants attendu dans le bâtiment au plus fort de la manifestation :

4 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Débit temporaire de boissons :

Souhaitez-vous faire une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons ? oui non

Si oui l'organisateur devra se présenter au secrétariat de la Mairie afin de compléter et signer le formulaire spécifique pour les catégories à renseigner impérativement quinze jours avant la manifestation.

Vente au déballage :

Souhaitez-vous faire une demande d'autorisation de vente au déballage ? (vide-grenier, bourse aux jouets...) oui non

Si oui l'organisateur doit faire une demande écrite accompagnée du cerfa n° 13939*01 dûment rempli, à adresser en Mairie.

5 – DOMAINE PUBLIC

5-1 Demande d'occupation du domaine public oui non

Lieux concernés : (Joindre un plan détaillé. Indiquer l'itinéraire en cas de circuit)

.....
.....
.....
.....

Début le/...../2021 àh..... Fin le/...../2021 àh..... (préparation, installation, montage et démontage compris)

Matériel fourni et installé par l'organisateur, précisez (tentes, barnum...) :

.....
.....

5-2 Demande d'interdiction de la circulation oui non

Voies concernées :

.....
.....

A partir du/...../..... àh...jusqu'au/...../..... àh...

5-2 Demande d'interdiction de stationnement oui non

Emplacements concernés :

.....
.....

A partir du/...../..... àh... jusqu'au/...../..... àh...

Stationnement véhicules organisateurs. Nombre estimé : Voiture(s) :Camion(s) :

6 – MATERIEL ET TECHNIQUE

L'acceptation de la demande de manifestation n'entraîne pas automatiquement la mise à disposition du matériel. Le service technique ne met pas en place les tables et les chaises, l'organisateur devra se charger lui-même de la mise en place et du rangement du matériel.

6-1 Demande de matériel

Souhaitez-vous la mise à disposition de matériel par la ville ? : oui non

nombre de tables : nombre de chaises : Podium : larg..... long..... Haut.....

Autres (précisez) :
.....

6-2 Besoins techniques

Souhaitez-vous la mise à disposition de branchements d'eau ? : oui non

si oui indiquez l'emplacement exact :

Souhaitez-vous la mise à disposition de points électrique ? : oui non

si oui indiquez l'emplacement exact et la puissance souhaitée :

.....

Autres : (précisez) :

.....

7 – PROPETE DU SITE

La Ville de Puget-Théniers vous rappelle la nécessité de respecter la politique de tri et de procéder à la valorisation optimale des matières recyclables ainsi que la réduction des volumes de déchets à éliminer.

Quelles mesures comptez-vous mettre en place pour assurer la propreté du site ?

.....
.....
.....

Souhaitez-vous la mise à disposition de containers par Communauté de Communes Alpes d'Azur ? oui non

Contact : M. Eric PONS (04.93.05.02.81)

8 – COMMUNICATION

8-I Communication

Souhaitez-vous que votre manifestation soit relayée sur les supports d'informations de la Ville ? oui non

Sous réserve des disponibilités des supports d'informations, (panneaux d'affichage, panneaux lumineux...)

9 – AUTRES DEMANDES OU REMARQUES

.....
.....
.....
.....
.....