

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

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 ...../...../..... à .....h..... fin le ...../...../..... à .....h.....

**Caractère de la manifestation :**

- Sportif     Culturel     Fêtes et Traditions     Fête des écoles     Vide grenier/brocante  
 Autres (précisez) : .....

## 2 – ORGANISATEUR

**Nom de l'organisme :** .....

**Représenté par :** Nom : ..... Prénom : ..... Qualité : .....

**Adresse :** .....  
.....  
.....

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

### 3 – ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

#### 3-1 Nombre estimé de personnes et d'intervenants :

Organisateurs : ..... Exposants : ..... Participants (estimé) : .....

#### 3-2 Intervenants extérieurs :

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

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

#### 3-3 Demande d'occupation de salle (sous réserve de disponibilité)

Date de début	Date de fin	Bâtiments	Effectif max par salle	Réservation effectuée ? (oui ou non)
		Salle des Fêtes	150 assis / 239 debout	
		Salle des Associations	30 pers.	
		Salle des Mariages	50 pers.	
		Maison pour tous	30 pers.	

### 4 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

#### 4-1 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.

#### 4-2 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, si besoin.) .....

Début le ...../...../..... à .....h..... Fin le ...../...../..... à .....h..... (préparation, installation, montage et démontage compris)

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

Voies concernées : .....  
.....  
.....

A partir du ...../...../..... à .....h...jusqu'au ...../...../..... à .....h.....

**5-2 Demande d'interdiction de stationnement**  oui  non

Emplacements concernés : .....  
.....  
.....

A partir du ...../...../..... à .....h... jusqu'au ...../...../..... à .....h...

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, les chaises et les barnums pliables**. L'organisateur devra se charger lui-même de la mise en place et du rangement du matériel. (Joindre un plan détaillé d'implantation, si besoin.)

**6-1 Demande de matériel (sous réserve de disponibilité)**

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

Nombre de tables : ..... (capacité max. : 50)

Nombre de chaises : ..... (capacité max. : 400)

Nombre de bancs : ..... (capacité max. : 80)

Podium : larg : ..... long : ..... haut : ..... (capacité max. : 10m x 8m = 40 praticables)

Nombre d'escaliers scénique : ..... (capacité max. : 3)

Barnums pliables : ..... (capacité max. : 3 barnums (3x3) / 2 barnums (2x3))

Comptoir(s) : .....

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 – PROPRETE 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 ?

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

## 8 – COMMUNICATION

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

oui  non

Si oui, merci de nous faire parvenir vos supports de communication à l'adresse : ***culture@puget-theniers.fr***

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

## 9 – AUTRES DEMANDES OU REMARQUES

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

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**