

# 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 :** \_\_\_\_\_

**Date(s) et horaires manifestation :** \_\_\_\_\_

**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 de personnes attendues (tout compris) :** \_\_\_\_\_

**3-2 Demande d'occupation de salle (sous réserve de disponibilité)**

Salle :	Date :	Horaires :
Salle :	Date :	Horaires :
Salle :	Date :	Horaires :
Salle :	Date :	Horaires :

## 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 doit absolument remplir la demande d'ouverture en Mairie ou par mail impérativement 15 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

Si oui, lieux concernés : Merci de joindre une implantation, ou un schéma ou un plan

---

---

---

Début de l'installation : Date : \_\_\_\_\_ Heures : \_\_\_\_\_

Fin de l'occupation : Date : \_\_\_\_\_ Heures : \_\_\_\_\_

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

Si oui, précisez les voies concernées : \_\_\_\_\_

---

---

Date : \_\_\_\_\_ Heures : \_\_\_\_\_

### 5-2 Demande d'interdiction de stationnement : oui non

Si oui, lieux concernés : \_\_\_\_\_

---

---

Date : \_\_\_\_\_ Heures : \_\_\_\_\_

## 6 – MATERIEL ET TECHNIQUE

> **Attention :** L'acceptation de la manifestation n'entraîne pas automatiquement la mise à disposition du matériel.

> Les agents du Service technique **n'installent pas les tables, les chaises et les barnums pliables.**

L'organisateur se chargera lui-même de l'installation.

> Le rangement du matériel est obligatoire et doit être regroupé à la fin de l'événement.

> Pour des installations spécifiques, merci de prévoir un rendez-vous en amont de l'événement avec le responsable du Service Technique.

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

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

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

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

Podium : larg. : ..... long. : ..... (capacité max. : 10m x 8m = 40 praticables (1 praticable = 2m x 1m))

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

Barnums pliables : .....  
(capacité max. : 3 barnums (6x3) / 6 barnums (3x3) / 2 barnums (2x3))

### 6-2 Besoins techniques : (**Attention :** en fonction des possibilités 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 demandes : (précisez) : .....

## 7 – PROPRETE DU SITE

La Commune 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.

Vous avez la **responsabilité de la bonne gestion des déchets**, ils doivent être collectés dans les PAV à proximité du lieu de l'événement.

## 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](mailto:culture@puget-theniers.fr)

## 9 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

- Je joins une **attestation d'assurance** garantissant les dommages, de toute nature, causés à l'occasion de la manifestation.
- 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 agents de la Commune de Puget-Théniers.

Fait à Puget-Théniers, le : .....

**Signature et Tampon**