

## DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT

### **Vous souhaitez organiser un évènement à Marmande :**

Merci d'adresser un courrier/courriel de demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire de Marmande, au minimum 2 mois avant le début de l'évènement.

Attention, pour un évènement nécessitant une déclaration préfectorale, la demande devra être reçue au minimum 3 mois à l'avance.

Cette demande devra être accompagnée du dossier d'organisation qui suit. Dossier à remplir, signer, comprenant les annexes.

**Votre évènement ne pourra être organisé qu'après une autorisation préalable de Monsieur le Maire et dans le respect de la réglementation en vigueur.**

ATTENTION : La délivrance d'une autorisation de mise en place de l'évènement n'entraîne pas automatiquement l'accord pour une aide technique (Prêt de matériel, accès à l'eau, électricité, ...).

Les services techniques de la Mairie peuvent, selon leurs possibilités ou leurs contraintes, accorder ou refuser une aide technique à votre évènement.

Pour toute question, veuillez contacter le service évènementiel au 05.53.93.47.12 ou 06.80.50.61.30 ou à l'adresse mail [mairie@mairie-marmande.fr](mailto:mairie@mairie-marmande.fr).

## 1. Organisateur de la manifestation

Organisateur	
Nom du responsable légal	
Adresse	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Téléphone portable (joignable avant, pendant et après la manifestation)	
Adresse mail	

## 2. Présentation de la manifestation

Intitulé de la manifestation	
Descriptif de la manifestation	
Dates	Le ...../...../..... OU Du ...../...../..... au ...../...../.....
Lieu d'implantation de la manifestation	

### 2.1. Sécurité de la manifestation

JOUR 1 : Heure de début de la manifestation : ..... Heure de fin de la manifestation : .....	
JOUR 2 : Heure de début de la manifestation : ..... Heure de fin de la manifestation : .....	
JOUR 3 : Heure de début de la manifestation : ..... Heure de fin de la manifestation : .....	
Nombre de personnes attendues (en fonction des effectifs prévus, des déclarations supplémentaires peuvent être demandées à l'organisateur)	.....
Dispositif sécurité et stationnement	Nb d'encadrants : ..... Nb agents de sécurité : ..... Nb maître-chien : .....
Poste de secours	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>
Date de montage : .....	Heure de montage : .....
Date de démontage : .....	Heure de démontage : .....
Accueil des personnes à mobilité réduite possible (accès, déplacements) :	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>

### 3. Arrêtés de stationnement/circulation

La demande d'arrêté : si votre manifestation a un impact sur la voie publique (circulation des véhicules ou des piétons, stationnement, ...), cela nécessite la prise d'un arrêté de circulation ou de stationnement.

Attention : L'organisateur est en charge de l'affichage des arrêtés en temps et en heure\*.

\*Zone bleue : 48h00 avant le début de l'arrêté : autre : 7 jours avant le début de l'arrêté. Photos de l'affichage datée à l'appui !

Nécessité de prendre un arrêté ?	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>
Si oui, <u>pour interdire le stationnement</u> , merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (tenir compte du montage et du démontage) :	Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : ..... ..... DU ..... A partir de .....heures AU ..... Jusqu'à .....heures
Si oui, <u>pour interdire la circulation</u> , merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (tenir compte du montage et du démontage) :	Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : ..... ..... DU ..... A partir de .....heures AU ..... Jusqu'à .....heures

Attention : **PLAN D'IMPLANTATION DE LA MANIFESTATION OBLIGATOIRE**

Merci de nous le joindre en même temps que la remise du dossier (Liste des indications et documents à retourner en page 6 de ce dossier).

### 4. Débit de boisson / Vente au déballage

#### 4.1. Ouverture de débit de boissons temporaire

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées du troisième groupe\*) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

La vente de boissons non alcoolisées n'est pas soumise à autorisation de débit de boissons temporaire mais nécessite tout de même une autorisation de vente au déballage.

\*Boissons du troisième groupe : vin, bière, cidre, hydromel, vins doux naturels dotés d'une appellation d'origine, crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1 à 3 degrés d'alcool.

Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire : OUI  NON

Si oui : demande en annexe (**ANNEXE 1**), à compléter et à retourner avec le dossier.

**ANNEXE 2** : Réglementation des débits de boissons temporaire.

## 4.2. Vente au déballage

Toute déclaration de vente au déballage (La vente au déballage consiste à vendre ou racheter des marchandises\* dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

\*Marchandises : *Objet(s), alimentaire(s), boisson(s) non alcoolisée(s), ...*

Toute déclaration de vente au déballage nécessite la copie de la pièce d'identité de la personne responsable de celle-ci.

Demande de déclaration d'une vente au déballage : OUI  NON

Si oui : demande en annexe (**ANNEXE 3**), à compléter et à retourner avec le dossier.

## 5. Logistique de la manifestation

*Sous réserve de disponibilité et de la nature du projet.*

Prêt de matériel logistique	Voir <b>ANNEXE 4</b>
Raccordements électriques	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Si oui : Contacter <b>obligatoirement</b> Jean-Louis TONNELIER (responsable du service électricité) au 06.76.72.26.24 ou à jltonnellier@mairie-marmande.fr
Point d'eau	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Si oui : Contacter <b>obligatoirement</b> Olivier DUJARDIN (réfèrent plomberie) au 07.88.10.27.89 ou à odujardin@mairie-marmande.fr

Attention : Il ne sera pas prêté de rallonge électrique.

## 6. Point de vigilance

### - Matériel & prestations :

Toute demande de matériel doit être raisonnable et justifiée. Si la demande est adressée dans un délai inférieur à 2 mois, l'organisateur s'expose à un refus partiel ou total de mise à disposition de matériel. Les services techniques ne recevront aucune demande de matériel directement.

### - Sécurisation des manifestations publiques :

Selon la nature et le lieu de l'évènement, certaines démarches administratives relatives à la sécurité sont à effectuer auprès de différents organismes. Une réunion réunissant l'organisateur et les responsables des services municipaux pourra être organisée avant la manifestation.

### - Occupation du domaine public :

L'autorisation d'occuper le domaine public de la Ville de Marmande est accordée :

Pour une durée limitée, incluant le démontage et la remise en état des lieux ;

Pour un espace déterminé. Elle est soumise à un Arrêté d'Occupation Temporaire.

Attention : Tout intervenant extérieur (Foodtruck, manège, ...) devra fournir les documents nécessaires (Kbis, attestation d'assurance, carte ambulant).

L'autorisation d'Occupation du Domaine Public est toujours subordonnée au versement d'une redevance : l'article L.2125-3 du CG3P votée en Conseil Municipal.

Autres points dont vous souhaitez nous informer sur votre manifestation :

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

Une connaissance précise de vos besoins nous est indispensable pour assurer le déroulement de votre manifestation dans les meilleures conditions techniques possibles.  
A cet égard, nous vous remercions par avance de bien vouloir apporter la plus grande précision dans l'élaboration de vos plans.

**ANNEXE 1 :** Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

**ANNEXE 2 :** Réglementation des débits de boissons temporaire.

**ANNEXE 3 :** Cerfa déclaration de vente au déballage (Pièce d'Identité OBLIGATOIRE).

**ANNEXE 4 :** Demande de matériel.

**Documents à joindre au dossier :**

- Attestation d'assurance en cours de validité propre à l'activité (manifestation)
- KBIS (datant de moins de 3 mois) ou N° d'association
- Un plan précis du lieu de la manifestation décrivant :
  - o L'implantation du matériel demandé : chapiteaux, gradins, scènes, buvette, ... ( ne pas oublier les dimensions)
  - o L'implantation des installations électriques ainsi que le descriptif des appareils électriques
  - o Les lieux nécessitant un arrêté de stationnement ou de circulation
  - o Les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours, ...
  - o L'emplacement des points de collecte des déchets

Date : ...../...../.....

Nom du demandeur : .....

Signature :