



ARGENTRE DU PLESSIS

# DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

IMPORTANT : TOUTE MANIFESTATION SORTANT DE L'ACTIVITE REGULIERE D'UNE ASSOCIATION DOIT FAIRE L'OBJET D'UNE DECLARATION EN MAIRIE EN UTILISANT CE FORMULAIRE

## ASSOCIATION ORGANISATRICE

Nom de l'association :

Président / Responsable :

Adresse :

E-mail :  N° Téléphone

Personne référente lors de la manifestation :

## DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Date(s) :  Événement :  Privé  Public

Heure :  Lieu(x) :

### Nature de la manifestation :

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sportive          | <input type="checkbox"/> Exposition           | <input type="checkbox"/> Conférence/débat               | <input type="checkbox"/> Foire/salon        |
| <input type="checkbox"/> Concert/spectacle | <input type="checkbox"/> Cirque/forains       | <input type="checkbox"/> Vide grenier/brocante/braderie | <input type="checkbox"/> Assemblée générale |
| <input type="checkbox"/> Concours/loto     | <input type="checkbox"/> Fête annuelle/ école | <input type="checkbox"/> Soirée dansante/repas          | <input type="checkbox"/> Fête de quartier   |

Autre, précisez :

### Activités/animations annexes :

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tombola              | <input type="checkbox"/> Buvette/snack | <input type="checkbox"/> Diffusion de musique  | <input type="checkbox"/> Stands commerciaux |
| <input type="checkbox"/> Cérémonie officielle | <input type="checkbox"/> Repas/buffet  | <input type="checkbox"/> Stands de partenaires |   |

Autre, précisez :

### Déroulement de la manifestation :

Effectif du public  Entrée payante :  Oui  Non

Service d'ordre :  Professionnel  Bénévole  Aucun Tarifs entrée :

Si service d'ordre professionnel, nom de la société :

Nombre de personnes au service d'ordre :

## SECURITE DE LA MANIFESTATION

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public).

Les manifestations prévues dans des établissements recevant du public, dont l'activité n'est pas celle autorisée par son classement (type d'activité et catégorie : nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement), feront l'objet d'une étude spécifique dans le cadre d'une occupation exceptionnelle des locaux.

## PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA DEMANDE

- Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables)
  - ⇒ Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, poste(s) de secours...)
  - ⇒ Des plans types peuvent être demandés en Mairie
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés

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.

## DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Cette demande doit être transmise **complète** à la Mairie **2 mois minimum avant la manifestation**.

Durant les périodes particulièrement chargées en manifestations (avril à septembre), il est recommandé de déposer le dossier 3 mois avant.

Cette demande d'autorisation générale pourra être complétée par les demandes suivantes à déposer en mairie en fonction des caractéristiques de votre manifestation :

- Occupation du domaine public** ⇒ Demande d'arrêté de circulation ou de stationnement (joindre un plan de masse)
- Buvette** ⇒ Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire (2 semaines avant la manifestation)
- Promotion** de la manifestation sur les supports de la commune (site internet, Panneau lumineux, bulletin municipal) ⇒ Demande d'autorisation d'affichage (2 semaines au plus tard avant la manifestation)
- Location ou mise à disposition de salle ou d'équipement**
- Réservation de matériel communal** ⇒ Formulaire « Demande de matériel pour manifestation »

### Formulaire à renvoyer à l'une des adresses suivantes :

Mairie, 21 bis rue Alain d'Argentré 35370 Argentré-du-Plessis / [mairie@argentre-du-plessis.fr](mailto:mairie@argentre-du-plessis.fr)

## PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande :

Demande examinée le :

Avis :  Favorable  Défavorable

Observations :

Directeur Général des Services  
ou Resp. service Vie de la cité et citoyenneté

Adjoint délégué à la vie associative

Maire