Dossier technique de Manifestation / Événement

Pour l'organisation d'une manifestation sportive, festive, culturelle ou commerciale...

La tenue de votre manifestation publique est soumise à l'autorisation préalable de la Mairie.

Afin de garantir une instruction optimale de votre demande, ce dossier doit être complété avec précision par l'organisateur et accompagné des pièces annexes spécifiques nécessaires.

Le document est nominatif et n'est valable que pour un seul projet. Il doit être daté et signé.

Le dossier complet doit être transmis au minimum 2 mois avant la date prévue.
Ce délai est porté à 3 mois pour les gros événements (> 5000 personnes).

Dossier (+ pièces jointes) à transmettre sur le site de la ville :
https://www.cenon.fr/demarches/reserver-une-salle-organiser-un-evenement/organiser-un-evenement-a-cenon

! La présente demande de manifestation est soumise à instruction et ne vaut pas autorisation !

Sommaire du dossier technique de manifestation :

1. Organisateur de la manifestation
2. Description de la manifestation
3. Stationnement et circulation
4. Demande technique et demande de matériel
5. Pièces à fournir et engagement du demandeur
6. Documents annexes à renseigner

Réservé à l'administration

Manifestation :	
Date(s) :	
Organisateur(s) :	

Validation et remarque(s) :

Organisateur de la manifestation

Nom de la structure :

Type de structure :

> *association (copie des statuts à fournir) / entreprise (Extrait Kbis à fournir) / particulier /service municipale ...*

Adresse postale du siège social :

Nom(s) / prénom(s) et qualité du responsable de la manifestation :

Téléphone : Adresse e-mail :

Description de la manifestation

Nom de la manifestation :

Date(s)* : Horaires : Lieu(x)* :

* *sous réserve d'acceptation de la mairie*

Type de manifestation :

> *braderie / vide grenier (document annexe à renseigner)*
> *compétition sportive (si organisée sur plusieurs communes déclaration préfecture obliga-toire)*
> *fête / festival*
> *tournage (document annexe à renseigner)*
> *kermesse (prendre attache avec le directeur sur service éducation de la mairie)*

Présentation globale de la manifestation :

Nombre de personnes attendus :

◉ Moins de 1000 personnes ○ Plus de 1000 personnes ○ Plus de 5000 personnes

> *si supérieur à 1000 personnes = un accompagnement spécifique de la ville sera effectué*
> *si supérieur à 5000 personnes = une déclaration en préfecture sera obligatoire*

Merci de bien évaluer votre manifestation pour des raisons de logistiques et sécurité

Circulation et stationnement

L'affichage de l'arrêté sur site est fait par la municipalité 48h avant la manifestation (7 jours si parking mobilisé). La communication aux riverains est à la charge de l'organisateur.

Sollicitez vous une interdiction de stationnement et/ou ciruclation : ☐ oui ☐ non

Parkings / emplacements à réserver	Dates et horaires

Voies de circulation à bloquer/modifier	Dates et horaires

Sécurité

Avez vous prévu un Dispositif prévisionnel de secours : oui

> *Le caractère obligatoire ou non d'un poste de secours et son dimensionnement dépend du type d'évènement, du public attendu et de sa localisation. Pour vous aider : http://www.secourisme.net/spip.php?article481.*

Avez vous prévu un Dispositif de gardiennage/sécurité : oui

> *Si du matériel est installé par les services de la ville sur l'espace public non fermée, le gardiennage est obligatoire.*
> *Si votre manifestation génère une affluence importante il est nécessaire de prévoir un encadrement.*

Avez vous prévu des appareils de cuisson : oui

> Si oui, quel type :

Avez vous prévu une buvette : oui

> *Si oui, merci de remplir la demande d'autorisation de débit de boisson en annexe*

Avez-vous prévu des moyens de lutte contre le feu : oui

Avez-vous prévu la gestion et le nettoyage des déchets pendant et après la manifestation : oui

vous prévu de faire venir un.e commerçant.e ou tout autre activité commerciale : oui

> Si oui, le/la commerçant.e doit remplir la demande d'AOT spécifique à son activité en annexe.

Demande technique

Avez vous besoin d'un raccordement électrique : non

> si oui précisez les appareils électriques utilisées pour la manifestation :

Avez vous besoin d'un point d'eau : non

Demande de matériel

Le matériel est livré par les services techniques de la ville sur le lieu de la manifestation ou dans un espace de stockage identifié et sécurisé.

> L'organisateur doit rendre le matériel parfaitement propre et dans l'état dans lequel il a été mis à disposition.

> L'intégralité du matériel est sous la responsabilité de l'organisateur, de la livraison à la reprise du matériel.

! La demande de matériel sera validée en fonction de la limite des disponibilités du matériel et des équipes techniques !

Date de livraison souhaitée : ☐ Lieu de livraison souhaitée : ☐

	Quantité demandée	Observation du service technique
Barnum pliant 3x3m		
Barnum pliant 6x3m		
Scène (samia*)* *> combien m²*		
Tables		
Chaises		
Bancs		
Grilles expositions		
Barrières vauban		
Tableau électrique		
Eclairage		
Autres :		

Cenon
une nature, des cultures

Plus d'informations et renseignements :
Service Événementiel - 05 57 54 45 59

Pièces à fournir (le cas échéant) Pour toutes demandes :

Copie de la pièce d'identité du demandeur,
Extrait Kbis du registre du commerce en cours de validité,
Copie des statuts de la société, de l'association,
Attestation de police d'assurance souscrite par l'organisateur de la manifestation et couvrant sa responsabilité civile ainsi que celle des participants à la manifestation et de toute personne prêtant son concours à l'organisation de la manifestation,
Le RIB du demandeur.
Schéma d'implantation (précisez le nombre de mètre carré utilisé)

Engagement du demandeur :

Le demandeur s'engage à appliquer les dispositions du règlement d'occupation du domaine public et notamment à respecter la surface et l'emplacement qui seront autorisés, à acquitter la redevance correspondante et à supprimer l'installation lorsque la ville de CENON le jugera utile.

Le demandeur s'engage à se conformer aux dispositions réglementaires relatives à la vente de boissons auprès des services municipaux ainsi qu'à toutes dispositions réglementaires relatives à son activité.

Le demandeur prend acte du fait que l'occupation est autorisée à titre personnel, et que l'autorisation est non transmissible, précaire et révocable.

Le demandeur est informé que des contrôles pourront être réalisés en vue de s'assurer de la bonne exécution des prescriptions.

Le demandeur s'engage à maintenir son emplacement et le sol en parfait état (ramassage de tout papier, mégot ou détritus etc) et à procéder lui-même à l'enlèvement des emballages.

Je soussigné(e), certifie exacts les renseignements contenus dans cette demande et m'engage à respecter les prescriptions de l'autorisation qui me sera éventuellement délivrée ainsi que les dispositions du règlement d'occupation du domaine public de la ville de Cenon, et à régler la redevance d'occupation du domaine public correspondante.

A Cenon, le

Signature du demandeur

Demande d'autorisation
d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Monsieur le Maire

Je soussigné(e)

111

ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L. 3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons

de catégorie à [2]

du à heures

eu à heures

Les renseignements figurant sur cet imprimé seront utilisés pour la mise à jour d'un fichier informatisé, soumis aux droits d'accès en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le

signature

Arrêté du Maire

n° de l'arrêté

Je soussigné(e) **maire de**

Vu la demande ci-dessus;

Vu les articles L. 3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique;

vu1•1

Arrête:

M[1]

est autorisé(e) à ouvrir un débit temporaire de boissons de **catégorie**

a[2]

du **à** **heures**

au **à,** **heures**

à l'occasion de [3]

à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Fait à , le

Le Maire

(1) Nom, prénoms, profession, adresse

(2) Indiquer l'emplacement

(3) Indiquer le motif: foire, vente de charité, fête, etc.

(4) Indiquer, le cas échéant, les références du certificat de conformité du local utilisé

261 060 (feuillet simple) 261 070 (bloc) Berger-Levrault (1011), tél. : 03 83 38 83 83

Demande d'autorisation
d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Monsieur le Maire

Je soussigné(e) (1) _____

Nom / Prénom – Qualité du demandeur *à* Président
ou
trésorier de l'Association/structure

ai l'[illegible]er, conformément aux articles L. 3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un d[illegible]e boissons

de _____ catégorie à (2) _____

Catégorie des boissons proposées **

Lieu de la manifestation / de l'ouverture temporaire du débit de boissons + nom de la manifestation : « Parc Palmer – 1 rue Aristide Briand 33150 à Cenon à l'occasion de la manifestation X »

du _____ heures _____

au _____ heures _____

Dates et horaires

Les renseignements figurant sur cet imprimé seront utilisés pour la mise à jour d'un fichier informatisé, soumis aux droits d'accès en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le _____

signature

Arrêté du Maire

n° de l'arrêté

Je soussigné(e) _____ **maire de** _____

Vu la demande ci-dessus ;
Vu les articles L. 3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique ;

Vu (4) _____

Arrête :

M (1) _____

est autorisé(e) à ouvrir un débit temporaire de boissons d[illegible] catégorie

à (2) _____

Ne pas remplir

du _____ **à** _____ **heures** _____

au _____ **à** _____ **heures** _____

à l'occasion de (3) _____

à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Fait à _____, le _____

Le Maire

(1) Nom, prénoms, profession, adresse
(2) Indiquer l'emplacement
(3) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc.
(4) Indiquer, le cas échéant, les références du certificat de conformité du local utilisé

261 060 (feuillet simple) 261 070 (bloc) Berger-Levrault (1011), tél. : 03 83 38 83 83

**** <u>Les catégories de boissons :</u>**

Catégorie 1 : Sans alcool à **ne nécessite pas de demande d'ouverture temporaire**

Catégorie 3 : Alcool inférieur à 18° (Bière, vin…)

cerfa

Réinitialiser

13939*01

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n° Voie :

Complément d'adresse : Code

postal : Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 – Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail…) :

Marchandises vendues : neuves ☐ occasion ☐

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente : Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 – Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) , certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 – Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée : N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception

remise contre récépissé

Observations :