



Date réception

Réf. :

Dossier de manifestation

à remettre en mairie 3 mois avant la date de la manifestation

Ce dossier constitue un cahier de suivi de l'élaboration d'une manifestation et nous permet d'obtenir une vision d'ensemble de votre projet pour évaluer :

S'il est considéré d'un intérêt communal ;

Si la commune apporte une aide technique, cela sera considéré comme une subvention en nature

Nous transmettre :

- ✓ Une attestation d'assurance*
- ✓ Un plan de la manifestation

DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la manifestation			
Date début		Date Fin	
Lieu			
Heure début manifestation		Heure fin de la manifestation	
Public attendu (nombre)		Public ciblé	

Recettes liées à la manifestation

Entrées payantes OUI NON

Organisation buvette OUI NON

Restauration sur site OUI NON

Organisateur ou association			
Nom du responsable			
Adresse			
Téléphone :		Fax :	
E-mail :			

Description détaillé du projet et objectifs : *(Le contexte – les motivations – les objectifs)*

* Attestation responsabilité civile précisant la date de la manifestation (pour les manifestations importantes)

Organisation logistique de la manifestation

Coordonnées du responsable technique de l'Association :

Nom Prénom Tél.

Mail :

Salle polyvalente	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Convention à signer"/>
Salle de sports	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Convention à signer"/>
Les terrains de foot	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="À la communauté de communes"/>
Le plan d'eau	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>	
Le stade athlétisme	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>	
Autres :	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>	

Montage et démontage de la manifestation par les membres de l'Association.

Nombre de bénévoles sur le site

Avez-vous besoin d'un soutien des services municipaux pour votre événement ? Si oui remplir ci-dessous

	<i>Partie réservée à l'administration</i>						
<i>Liste et livraison du matériel</i>	Date	Heure	Durée	OUI	NON	Coût	Observation

Puissance électrique totale des besoins en Kw Observation :

Emprunt matériel disponible

Liste matériel	Prise en compte				Restitution			
	Qté	Date	Heure	Responsable de l'association	Qté	Date	Heure	Observations
Barrières de police (ganivelles) -> <i>convention à signer</i>								
Bacs à ordures ménagères								
Bac à verres								

En cas de location de la salle polyvalente

Liste matériel	Qté dispo	Qté souh	Date	Heure	Responsable de l'association	Qté	Date	Heure	Observations
Tables									
Chaises									
Verres									
Assiettes									
Fourchettes									
Couteaux									
cuillères									
Petites cuillères									
Tasses									

Information financière

Nous attirons votre attention sur le fait que la mairie n'est pas responsable des dettes de l'Association en cas de mauvais fonctionnement de la manifestation (météo ou autres...).

Par mesure de précaution, nous vous invitons à élaborer un budget prévisionnel évaluant les recettes et dépenses attendues.

Dispositif de sécurité à charge de l'Association

Coordonnées du responsable sécurité

Nom Prénom Tél.

Toute manifestation à caractère occasionnelle sur l'espace public doit disposer au minimum d'un point d'alerte et de premier secours

1er secours OUI NON

Protection civile OUI NON Si oui, fournir copie convention

Pompiers OUI NON Autres organisations OUI NON

PC Organisation OUI NON Service d'ordre / gardiennage OUI NON

Extincteurs eau → combien : Localisation :

Extincteurs à poudre → combien : Localisation :

En toute circonstance, le site doit rester accessible aux engins de secours dont 3 m de largeur.

Demandes d'arrêtés municipaux

	date(s)	lieu(x)
<input type="checkbox"/> stationnement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> circulation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> occupation du domaine public	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> vente au déballage	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour les courses et les circuits transmettre un plan précis.

POLICE DU MAIRE

débit de boisson : vin, bière, panaché, cidre, poiré, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1 à 3 % d'alcool.

L'autorisation ne pourra être accordée que sous condition du respect de la législation concernant les débits de boisson et à venir signée dès qu'elle sera notifiée par mail.

Horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette :

Date :

Signature du demandeur :

Merci de laisser les lieux propres

RÉSERVÉ AUX SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA MAIRIE

Manifestation inscrite au planning	OUI / NON
Manifestation inscrite sur le site internet	OUI / NON

DOSSIER VISE

AVIS FAVORABLE

DEFAVORABLE

Signature du maire ou de son représentant :

Observations : _____

Documents à fournir (le cas échéant) à l'association une fois le dossier validé :

suite à donner

fait le :

convention salle
polyvalente (page 2)

à compléter puis faire signer le maire et
l'association

convention salle de sports
(page 2)

à compléter puis faire signer le maire et
l'association

arrêté municipaux (page 3)

à compléter puis faire signer le maire

débit de boisson (page 3)

à compléter puis faire signer le maire et
l'association

Services techniques
(pages 1 & 2)

Convention pour les ganivelles
responsable les ST.