



ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

NOM DE LA MANIFESTATION :

Le formulaire d'organisation d'événement a pour objectif de recueillir les informations essentielles à la bonne préparation de votre événement. **Nous vous prions de bien vouloir soumettre votre dossier complet au plus tard un mois avant la date de l'événement à contact@mairie-saintcyrenval.fr** . Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte.

Merci pour votre compréhension.

Informations Générales

Organisateur : Association / Entreprise / Service Communal :

Responsable du suivi du dossier pour la structure et présent le jour de la Manifestation :

Téléphone :

E-mail :

Sujet de la manifestation (vente, loto, exposition ...) :

Public principal : ☐ Tous publics ☐ Public restreint (*association, officiel, entreprise, ...*)

Date de l'évènement :

(Merci de vérifier la disponibilité de nos structures à la date désirée et de procéder à la réservation : [RESPECT](#))

Nombre de personnes attendues :

Horaires de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Accès : ☐ Libre ☐ Payant

Descriptif rapide de la manifestation :

Service Communication

Public cible :

Besoins particuliers en communication :

☐ Site Internet ☐ Intramuros ☐ Panneau lumineux

Merci de remplir le formulaire panneaux lumineux si besoin, ainsi que le visuel de votre manifestation (PNG OU JPEG)

Date souhaitée de diffusion :

PANNEAUX LUMINEUX

RÉDACTION DU MESSAGE : MODE D'EMPLOI

Rédiger le plus simplement possible
Suivant le gabarit ci-dessous :

- Titre de la manifestation
- Date
- Heure
- Lieu de la manifestation
- Autre information (contact, tarifs etc.)

E	X	P	O	S	I	T	I	O	N								
S	A	M	E	D	I		1	5	/	0	3	/	2	0	2	5	
A		1	5	H	3	0											
S	A	L	L	E		D	E	S		F	Ê	T	E	S			
E	N	T	R	É	E		L	I	B	R	E						

MESSAGE :

☐ J'accepte les conditions du règlement d'utilisation (Cochez la case)

Signature :

Services Techniques

Besoins électriques : (Merci de préciser la puissance des appareils, tension souhaitée, mono triphasée ainsi que le nombre de prises (exemple : « 2 branchements 32 A ou nous avons besoin de raccorder 4 friteuses de 2000W chacune et un camion réfrigéré se branchant sur une prise P17, protection de sol, passage câble/voirie »).

Autres Besoins :

Merci de nous joindre un plan d'implantation de votre évènement afin de répondre au mieux à vos demandes.

Service Logistique

Matériel :	Quantité
Chaise	
Table	
Grille d'exposition	
Panneau de moquette 1x2m	
Écran de projection	
Barnum parapluie 3x3m	
Barnum parapluie 6x3m	
Barnum tubulaire 3x4m	
Barnum tubulaire 3x8m	
Scène Modulable	
Avant-scène (Salle des Fêtes)	
Sonorisation + Micro HF	

Attention : Sous réserve de la disponibilité à la date demandée

Autres besoins :

Matériel électrique divers à définir avec le coordonnateur d'évènement lors du rendez-vous sur site.

Sécurité

Assurance :

Attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés

☐ OUI ☐ NON

Organisme et n° de Police :

Service d'Ordre :

- Bénévoles (si oui, merci de fournir la liste avec nom et qualité)

☐ OUI ☐ NON

- Sécurité privée (Fournir la liste avec nom et accréditation)

☐ OUI ☐ NON

Merci de fournir un plan de surveillance ainsi qu'une fiche de missions des effectifs si vous avez coché une des deux cases.

- Contrôle des entrées ☐ OUI ☐ NON ☐ Bénévoles ☐ Sécurité privé ☐ Police Municipale

- Dispositif de comptage (Manuel, tickets...) ☐ Bénévoles ☐ Sécurité privé ☐ Autre

Circulation et accessibilité : (Mesures liées à la circulation routière à l'extérieur du site)

Faut-il modifier la circulation ? ☐ OUI ☐ NON

Défilé, parcours (Si oui merci de nous donner un itinéraire complet) : ☐ OUI ☐ NON

Neutralisation et coupures de voie : ☐ OUI ☐ NON

Déviations éventuelles : ☐ OUI ☐ NON

Arrêté municipal de circulation (plan de circulation à établir avec la mairie et les forces de l'ordre) : ☐ OUI ☐ NON

Voies de circulation des services de secours : ☐ OUI ☐ NON

Faut-il interdire le stationnement ? ☐ OUI ☐ NON

Emplacement réservé au stationnement (Si oui merci de préciser: parkings, rues concernées ? ☐ OUI ☐ NON

Emplacements réservés aux personnes Handicapées (merci de préciser la localisation) : ☐ OUI ☐ NON

Moyens de secours :

Dossier DPS (dispositif prévisionnel de secours) ☐ OUI ☐ NON

Secours présents sur place : ☐ OUI ☐ NON

Si oui merci de préciser le dispositif de secours :

Autorisations réglementaires :

Manifestation soumise à la déclaration : ☐ OUI ☐ NON

Date du dépôt du dossier :

Utilisation du domaine public : ☐ OUI ☐ NON

Objet de la demande :

Buvette temporaire de 3^{ème} catégorie : ☐ OUI ☐ NON

Date de dépôt du formulaire :

Loterie-Loto-Tombola : ☐ OUI ☐ NON

Date de dépôt du formulaire :

Vente au déballage : ☐ OUI ☐ NON

Date de dépôt du formulaire :

Restauration : ☐ OUI ☐ NON

Attention en ce qui concerne la vente de nourriture, respecter la réglementation relative à l'hygiène des aliments remis directement au consommateur et aux denrées d'origine animale et celles qui en contiennent (Code de la santé publique)

Si vous prévoyez d'organiser un événement nécessitant une déclaration en préfecture, n'oubliez pas de respecter le délai de 2 mois avant la date de l'événement pour soumettre votre déclaration. Délais de rigueur en préfecture.



DEMANDE À EFFECTUER MINIMUM 15 JOURS AVANT L'ÉVÈNEMENT

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN

DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Boissons fermentées non distillées

(Groupe 3 : vin, bière, cidre, champagne et boissons sans alcool) *

Monsieur le Maire,
Je soussigné (e),

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

agissant en qualité de :

de l'association – entreprise nommée :

dont le siège social est :

J'ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions de l'article L. 48 du code des débits de boissons (Décret du 8 février 1955), l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire pour :

Description de l'événement :

Lieu précis de l'événement :

Jour(s) et heure(s) de début et de fin de la tenue de la buvette :

Du de heures à heures

Et du de heures à heures.

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

Fait à Le

Signature

Rappel réglementaire : lorsque le débit de boissons à consommer sur place ferme entre 2 heures et 7 heures, un ou plusieurs dispositifs permettant le contrôle de l'imprégnation alcoolique doivent être mis à la disposition du public par l'exploitant.

***Les demandes d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons de groupe 1 (eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes ne comportant pas de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré, café, thé...) sont EXEMPTÉES de déclaration.**

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la délivrance d'une autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la Direction Générale et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : la Direction Générale, la Police Municipale, la Brigade de Gendarmerie et le demandeur. Les données seront conservées pendant une durée de 2 ans. Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr ou par courrier postal : Mairie de Fleury-les-Aubrais, 1 place de la République, 45400 FLEURY-LES-AUBRAIS. Vous pouvez également faire une réclamation auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

Demande reçue le :

N° Arrêté :

Arrêté transmis le :

Secrétariat Général

Présence des élus souhaitée : ☐ OUI ☐ NON

☐ Discours ☐ Remise de récompenses ☐ Autres :

Heures à préciser pour l'intervention :

Autres demandes

Demandes de rendez-vous : ☐ OUI ☐ NON

Si oui précisez : (réunion d'organisation ...)

Remarques Supplémentaires :

Rappel

Dans le cadre de votre réservation, nous vous rappelons l'importance de respecter scrupuleusement les lieux et le matériel mis à votre disposition par la commune. Nous vous prions de bien vouloir veiller à restituer les locaux (salles, cuisines, sanitaires) dans l'état initial. Nous vous remercions par avance pour votre compréhension et votre collaboration, indispensables au maintien de la qualité du matériel et de la bonne gestion des installations.

Date :

Signature :

Dossier complet à retourner au plus tard un mois avant la date de l'événement à :
contact@mairie-saintcyrenval.fr

Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte.