



Mise à jour :  
23 / 04 /2025

DEMANDE

D'AUTORISATION D'ORGANISATION DE  
MANIFESTATION

et/ou

D'ATTRIBUTION DE SALLE(S)

Date de la demande :

Reçu en mairie le :

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA MANIFESTATION

- Nature de la manifestation : .....
- Date(s) : .....
- Horaires (heure de début / heure de fin) : .....
- Lieu de la manifestation (site communal, installation sportive, voie publique, salle municipale, ...) : .....
- Nombre de personnes (visiteurs+spectateurs+ participants+exposants) attendues : .....

PERSONNE À CONTACTER (responsable de la sécurité, ou à défaut, organisateur)

- |  |   |
|--|---|
| - Association ou autre organisme organisateur (le cas échéant) : ..... | - Nom : .....   |
| - Nom : .....  | - Qualité : .....                                     |
| - Qualité : .....  | - Adresse (postale et électronique) : .....           |
| - Adresse (postale et électronique) : .....                            | .....   |
| .....  | .....   |
| - N° de téléphone : .....  | - N° de téléphone : .....                             |
| - N° de téléphone portable : .....                                     | - N° de téléphone portable : .....                    |
| (auquel elle sera joignable pendant la manifestation)                  | (auquel elle sera joignable pendant la manifestation) |

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

.....  
.....

DISPOSITIF DE SÉCURITÉ PRÉVU

- Occupation du domaine public ..... Oui  ..... Non
- > Si oui, localisation (indiquer les voies et fournir un plan de situation) : .....
- Poste(s) de secours / dispositif d'assistance à personnes ..... Oui  ..... Non
- Moyens de secours et de lutte contre l'incendie ..... Oui  ..... Non
- Service d'ordre ..... Oui  ..... Non
- > Si oui, préciser la personne responsable et indiquer ses coordonnées : .....
- .....
- Autres mesures de sécurité prévues par la réglementation en vigueur (préciser lesquelles) : .....
- .....
- Installation de **chapiteau** : ..... Oui  ..... Non
- > Si oui, capacité d'accueil : ..... personnes ; Dimensions : ..... ml de long ; ..... ml de large
- > Équipements présents dans le chapiteau (de sécurité et autres) : emplacements à matérialiser sur un plan
- Extincteur : nombre ..... ; type ..... | Alarme : nombre ..... ; type .....
- Balisage de sécurité : nombre ..... ; type ..... | Sorties de secours : nombre ..... ; type .....
- Appareils de cuisson : nombre ..... ; type ..... | Autre (chauffage, ...) : nombre ..... ; type .....

> **Documents à fournir** : - extrait du registre de sécurité en cours de validité / - attestation d'assurance responsabilité civile et incendie / - n° d'immatriculation du chapiteau / - plan d'implantation au sol du chapiteau / - plan de localisation des équipements + Après le montage du chapiteau : - attestation sur l'honneur que le montage de la structure et le liaisonnement au sol ont été réalisés conformément à la réglementation en vigueur / - attestation de conformité et de vérification des installations électriques et de chauffage

Cette fiche d'information, à compléter par l'organisateur /demandeur, permettra également l'information de l'élu, du cadre d'astreinte et des autres services compétents le cas échéant, par la transmission de données essentielles, en cas d'incident ou d'accident au cours de la manifestation.

En cas d'incident ou d'accident majeur, appeler le 05 55 06 47 70

## SALLES MUNICIPALES DEMANDÉES

- SALLE DES FETES     Grande salle /     Avec cuisine /    Nombre de couverts .....
- Capacité assise 200 personnes / capacité debout 600 personnes**
- Petite salle
- Capacité assise 19 personnes**
- SALLE EVE RUGGIERI /    SON / VIDEO
- Capacité assise 150 personnes / capacité debout 270 personnes**
- SALLE JEAN MARAIS 1 /
- Capacité assise 112 personnes / capacité debout 112 personnes**
- SALLE JEAN MARAIS 2 /     Cuisine
- Capacité assise 79 personnes / capacité debout 79 personnes**
- SALLE BORIS VIAN /     Cuisine /    Nombre de couverts .....
- Capacité assise 99 personnes / capacité debout 99 personnes**
- AUTRES (**attention, cette demande nécessite un arbitrage préalable et un examen de la faisabilité réglementaire**) : .....
- .....
- .....

### MATÉRIELS SOUHAITÉS : ce cadre n'est pas à compléter pour les locations de salles municipales.

Celles-ci sont déjà équipées (tables et chaises) en fonction de leur capacité.



**attention, la demande des matériels ci-dessous nécessite impérativement un contact préalable avec le Service des Sports et Vie Associative afin de vérifier la disponibilité ou la faisabilité technique**

- Stand modulable 3m x 3m (non bâché)    nombre .....
- Tables rectangulaires (linéaire souhaité)    nombre ml....
- Chaises    nombre .....
- Autres : ..... : .....
- .....
- .....

### BUVETTE

le formulaire de demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être joint

- Ouverture d'une buvette : ..... Oui  ..... Non

Si oui, préciser la catégorie : .....

Nom et qualité du demandeur : .....

Signature : ..... Date : .....

Avis de l'autorité municipale    Favorable     Défavorable ...     Dossier incomplet

Observations : .....

.....

.....

.....

.....

Désignation du référent des services municipaux (nom, coordonnées téléphoniques) : .....

.....

Le représentant de la Municipalité (nom, coordonnées téléphoniques) : .....

.....

Signature de l' élu (e) en charge:    Avis formulé le ...../...../.....    Signature du Maire: