



DOSSIER DE MANIFESTATION

Partie réservée à l'administration

Dossier reçu en Mairie le :

N° manifestation :

N° manifestation de l'association :

Informations pour remarques :

<input type="checkbox"/> M.Maire	<input type="checkbox"/> DGS	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> ST	<input type="checkbox"/> Admin. G.
<input type="checkbox"/> VACS	<input type="checkbox"/> Compta	<input type="checkbox"/> Urba	<input type="checkbox"/> RH	

ORGANISATEUR

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE DE LA MANIFESTATION
...../...../.....

Ce dossier doit être transmis complet à la Mairie 60 jours minimum avant la manifestation Dans le cas contraire la manifestation n'aura pas lieu

DATE LIMITE DE RETOUR DU DOSSIER EN MAIRIE
...../...../.....

CORRESPONDANT :

Adresse :			
Code postal :		Commune :	
Téléphone :		Mail :	
Télécopie :		Site Internet :	

Merci d'adresser ce formulaire à : Mairie de Magny le Hongre
21 Rue du Moulin à Vent – 77700 MAGNY LE HONGRE

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier constitue un cahier de suivi de l'élaboration de la manifestation. L'ensemble des étapes devra être respecté dans les délais impartis. Toute étape non validée ou non complète fera l'objet de l'annulation de la manifestation.

1^{ère} PARTIE - Cette étape nous permet d'avoir une vision d'ensemble de votre projet et de le définir :

- s'il est considéré d'un intérêt communal.
- Si la commune peut éventuellement apporter une aide technique. Toute aide technique est assimilée à une subvention en nature

2^{ème} PARTIE - Pour cette étape nous vous demandons de remplir la fiche de préparation

Vous devez nous informer sur :

- Les dispositions relatives à la sécurité
- Les différentes autorisations administratives nécessaires
- Les dates et heures de début et de fin de la manifestation
- Les dates et heures de montage et démontage
- Sur le contenu détaillé de la manifestation

Et nous transmettre, si nécessaire :

- Un plan d'implantation de la manifestation (plans disponibles en Mairie)
- La liste du matériel communal demandé
- La liste des personnes intervenantes dans le montage et démontage
- La liste des intervenants extérieurs durant la manifestation
- Un descriptif détaillé du contenu de la manifestation.

- **Le matériel doit être installé et utilisé en respectant les consignes de sécurité qui vous seront transmises.**
- **Le matériel et les locaux mis à disposition doivent être rendus dans l'état initial du prêt. Toute dégradation, même minime, devra être signalée.**

3^{ème} PARTIE - Fiche complémentaire pour grande manifestation : à ne remplir que si cela est une nécessité au regard de l'importance de la manifestation

4^{ème} PARTIE – Fiche de communication

A remplir si vous souhaitez que la commune vous aide à communiquer sur votre manifestation.

5^{ème} PARTIE - Cette partie de traitement et de validation de votre dossier est réservée à l'administration.

- Intitulé de la manifestation : _____

- Date : _____

- Nombre de participants (Organisateurs, compétiteurs, etc.) : _____ Public attendu (Spectateurs, etc.) : _____

- Local ou lieu : _____

- Payant : Oui Non

- Si oui : Prix des entrées : _____ € (à détailler si nécessaire : prix enfants, etc.)

Description détaillée du projet et objectif :

Public ciblé : _____

Réservé à l'Administration

La commune reconnaît le projet d'intérêt communal : Oui⁽¹⁾ Non

(1) Si oui, la commune peut éventuellement apporter une aide technique assimilable à une subvention.

Avis de la commission

- Favorable
- Favorable avec réserve
- Défavorable

Date et signature :

HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

Date début de la manifestation : _____

Heure de début : _____

Date de fin de la manifestation : _____

Heure de Fin : _____

Date de montage : _____

Heure de début du montage : _____

Date de démontage : _____

Heure de fin du démontage : _____

LISTE DES INTERVENANTS DE L'ASSOCIATION POUR LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE :

NOM	PRÉNOM	FONCTION DANS L'ASSOCIATION

LIEU OU EQUIPEMENT DEMANDÉ :

SOUHAITEZ-VOUS LA PRESENCE D'UN ÉLU : Oui Non

Si oui, Jour _____

Heure _____

Motif _____

SECURITÉ

- Sécurité particulière : oui non

Si oui précisez **la demande** : _____

- Réunion Sécurité (Police, Pompier) : oui non

Si oui précisez **la date** _____

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

- Débit de boissons : oui (si oui, demander un formulaire d'autorisation en mairie)
 non

Si oui, remplir le document en annexe

- Occupation du domaine public : oui non

Si oui précisez: zone de stationnement
 Affichage, publicité

nb de places : _____ amplitude horaire : _____
si oui, nature de l'affichage : _____

➤ Déclaration à la SACEM : oui non

TECHNIQUES

➤ Réunion de coordination : oui non
Si oui précisez **la date** : _____

➤ Énergie (pour des raisons de sécurité, la Mairie ne peut mettre à disposition de matériel électrique professionnel): oui non

➤ Bilan Energétique (fournir la liste du matériel électrique utilisé durant la manifestation :
frigorifère, sonorisation, vidéoprojecteur, etc.)

➤ Prêt de mobilier : oui non Si oui précisez :

Désignation	Quantité
Bancs	
Tables	
Chaises	
Barrières vaubans	
Grilles caddies	
Tente parapluie 3m x 3m	
Tente parapluie 4m x 4m	
Barnum 5m x 12m	

Désignation	Quantité

➤ Plan d'implantation : oui non **Si oui, fournir le plan avec la demande**

LISTE DE TOUS LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Fait à :
Le :

Nom et signature du responsable

1. SÉCURITÉ

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation (sportifs, spectateurs et collaborateurs). L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise de mesures spécifiques (service d'ordre, dispositifs et consignes de sécurité...) Décret n°97-646 du 31 mai 1997.

➤ Premier secours : oui non

Croix rouge Croix blanche Protection civile Pompiers Autres : _____

Au-dessus de 1500 personnes, un dispositif préventif de premier secours est obligatoire et pour toute discipline à risque.

➤ Les aménagements de la manifestation gênent-ils l'accessibilité des secours au bâtiment :
 oui non

➤ Service d'ordre : oui non

Ce service d'ordre doit être adapté à la manifestation (nature, effectif, missions, type, lieux, infrastructures, spectateurs)

2. TECHNIQUES

➤ Énergie :

Nombre de prises

Monophasé ou triphasé / Puissance maximale :

➤ Assistance technique et en personnel : oui non

➤ Prêt de mobilier extérieur :

Matériel	Quantité	Association / Commune / Société...	Lieu d'implantation	Stockage	Date et heure de livraison	Date et heure de reprise

Fait à :

Le :

Nom et signature du responsable

4^{ème} PARTIE COMMUNICATION

La commune peut vous aider à communiquer sur votre manifestation. Deux supports sont envisageables :

- La banderole
- l'article dans le bulletin municipal de la commune (La lettre du Maire)

Veillez nous communiquer votre texte pour la banderole sur le tableau ci-dessous (**respecter le nombre de cases disponibles**)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Le texte à communiquer dans la lettre du Maire

Attention : La diffusion ou non du texte et de l'affiche est dépendante des possibilités et des choix éditoriaux.

*Vous pouvez également envoyer ce texte par mail à la commune. **Dans ce cas, vous devez le transmettre au plus tard le 10 du mois précédent celui de la manifestation.***

5^{ème} PARTIE TRAITEMENT ADMINISTRATIF ET VALIDATION

(Partie réservée à l'administration)

Décision du Maire

- Favorable
- Favorable avec réserve
- Défavorable

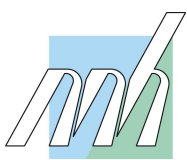
Date et signature :

Avis de la commission

- Favorable
- Favorable avec réserve
- Défavorable

Date et signature :

A FAIRE		FAIT	Envoyé le
	REGRETS		
	ENREGISTREMENT CALENDRIER		
	FICHE TECHNIQUE MANIFESTATION		
	CAHIER DES CHARGES MANIFESTATION		
	PLAN		
	HEURES SUPPLEMENTAIRES		
	EXONERATION IMPÔT SUR LES SPECTACLES		
	CONVENTION :		
	ARRETES :		
	DECISION :		
	PUBLICITÉ		
	DELIBERATION :		
	SUBVENTION EXCEPTIONNELLE		
	NOTE Mr Le Maire		
	DÉBRIEFING		



**DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSON
SUR INSTALLATIONS SPORTIVES**

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e), _____ (1)

De l'Association : _____

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 boisson.

Nom du responsable du débit de boissons : _____

Catégorie (2) : 1 : boissons non alcoolisées
 2 : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, etc.

Lieu ou équipement : _____

Nom de la Manifestation : _____

Date(s) concernée(s) par la demande : _____

Horaires : de _____ à _____

Le :

Signature :

Rappel concernant la réglementation

Dans les installations sportives, et par dérogation, le nombre limite d'autorisations **du groupe 2 est de 10 par an et par association**. Dans ce cas :

- Les associations sportives doivent être agréées Jeunesse et Sport
- La demande doit être adressée à la commune au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation
- L'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48 heures

Enfin, un jour est égal à un débit temporaire de boissons. Par exemple, une demande pour un week-end correspond donc à deux débits temporaires de boissons.

Pour les demandes de débits de boissons en dehors des installations sportives, veuillez remplir le formulaire disponible au service Administration Générale de la Mairie.

Dans ce cas, le nombre limite d'autorisations des groupes 1 et 2 est de 5 par an et par association. La demande doit être faite au plus tard deux semaines avant le jour du débit de boissons.

(1) à remplir obligatoirement par un membre du bureau de l'association

(2) cocher la case correspondante à la catégorie demandée