

# DOSSIER DE MANIFESTATION 2026



|  |
|--|
| <b><u>Partie réservée à l'administration</u></b>   |
| Dossier reçu en Mairie le :<br><div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 5px 0;"></div> <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Dossier envoyé à l'organisateur le .....</div> |
| <b>ORGANISATEUR :</b><br>.....   |
| <b>NOM de la MANIFESTATION :</b><br>.....  |
| <b>SALLE DEMANDÉE OU LIEU</b><br>.....   |

|  |
|--|
| <b>DATE DE LA MANIFESTATION</b>  |
| <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche ...../...../..... |

***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.***

|   |
|---|
| <b>Nom du Responsable de la manifestation : .....</b> |
|---|

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

## Interlocuteurs Mairie :

Pour les associations: Mme Virginie Lemay au 01 60 43 69 88 (service Vie associative)

[v.lemay@magnylehongre.fr](mailto:v.lemay@magnylehongre.fr)

Pour les associations sportives : M. Benoit Quarre au 01 60 43 43 26 (service des sports)

[b.quarre@magnylehongre.fr](mailto:b.quarre@magnylehongre.fr)

Pour les écoles, parents d'élèves : Mme Gangloff (service éducation)

[service-education@magnylehongre.fr](mailto:service-education@magnylehongre.fr) / 01.60.43.69.85

Pour les commerçants (service développement économique) : Mme Cellier Laura

[l.cellier@magnylehongre.fr](mailto:l.cellier@magnylehongre.fr)

## 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<sup>ère</sup> PARTIE - Cette étape nous permet d'avoir une vision d'ensemble de votre projet et de 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<sup>ème</sup> 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
- La liste du matériel nécessaire

**Et nous transmettre, si nécessaire :**

- Un plan d'implantation de la manifestation (plans disponibles en Mairie)
- La liste des personnes intervenantes dans le montage et démontage
- La liste des intervenants extérieurs durant la manifestation

**3<sup>ème</sup> PARTIE - Fiche complémentaire pour grande manifestation : à ne remplir que si cela est une nécessité au regard de l'importance de la manifestation**

**4<sup>ème</sup> PARTIE – Fiche de communication**

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

**5<sup>ème</sup> PARTIE - Cette partie de traitement et de validation de votre dossier est réservée à l'administration.**

### IMPORTANT

- Le matériel doit être installé et utilisé en respectant les consignes de sécurité qui vous seront transmises.
- Certains équipements communaux sont loués. Pour tous renseignements sur les tarifs et les conditions de location, merci de contacter la Mairie au 01 60 43 51 00
- En cas de demande de réservation de la Salle des Fêtes les conditions sont les suivantes :
  - ✓ Le mobilier prêté (chaises, tables) sera mis en place par l'organisateur
  - ✓ Une convention de mise à disposition de location sera à signer en 4 exemplaires,
  - ✓ 2 chèques de caution vous seront demandés à l'ordre de Régie recettes administration générale de Magny le Hongre.
  - ✓ Prévoir un état des lieux d'entrée + un état des lieux de sortie

**Je soussigné.....responsable de la manifestation, atteste avoir pris connaissance des informations énoncées ci-dessus.**

Le :  
Signature :

## 1<sup>ERE</sup> PARTIE

## DESCRIPTION DU PROJET

- Intitulé de la manifestation : \_\_\_\_\_
  
- Date : \_\_\_\_\_
  
- Nombre de participants (Organisateurs, compétiteurs, etc.) : \_\_\_\_\_ (\*)      Public attendu (Spectateurs, Visiteurs, 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 : \_\_\_\_\_

**Plan ou croquis obligatoire pour toute demande de matériel installé en intérieur/extérieur.**

➤ Plan d'implantation :  oui  non

**(\*) Le nombre de participants et le public attendu ne doivent pas dépasser la capacité du lieu, soit 3 personnes debout au m<sup>2</sup> ou 1 personne assise au m<sup>2</sup> sans matériel.**

Attention la capacité variant en fonction du matériel mis en place, nous vous informerons du nombre maximum possible de personnes présentes lors de votre évènement une fois le dossier validé par la commission.

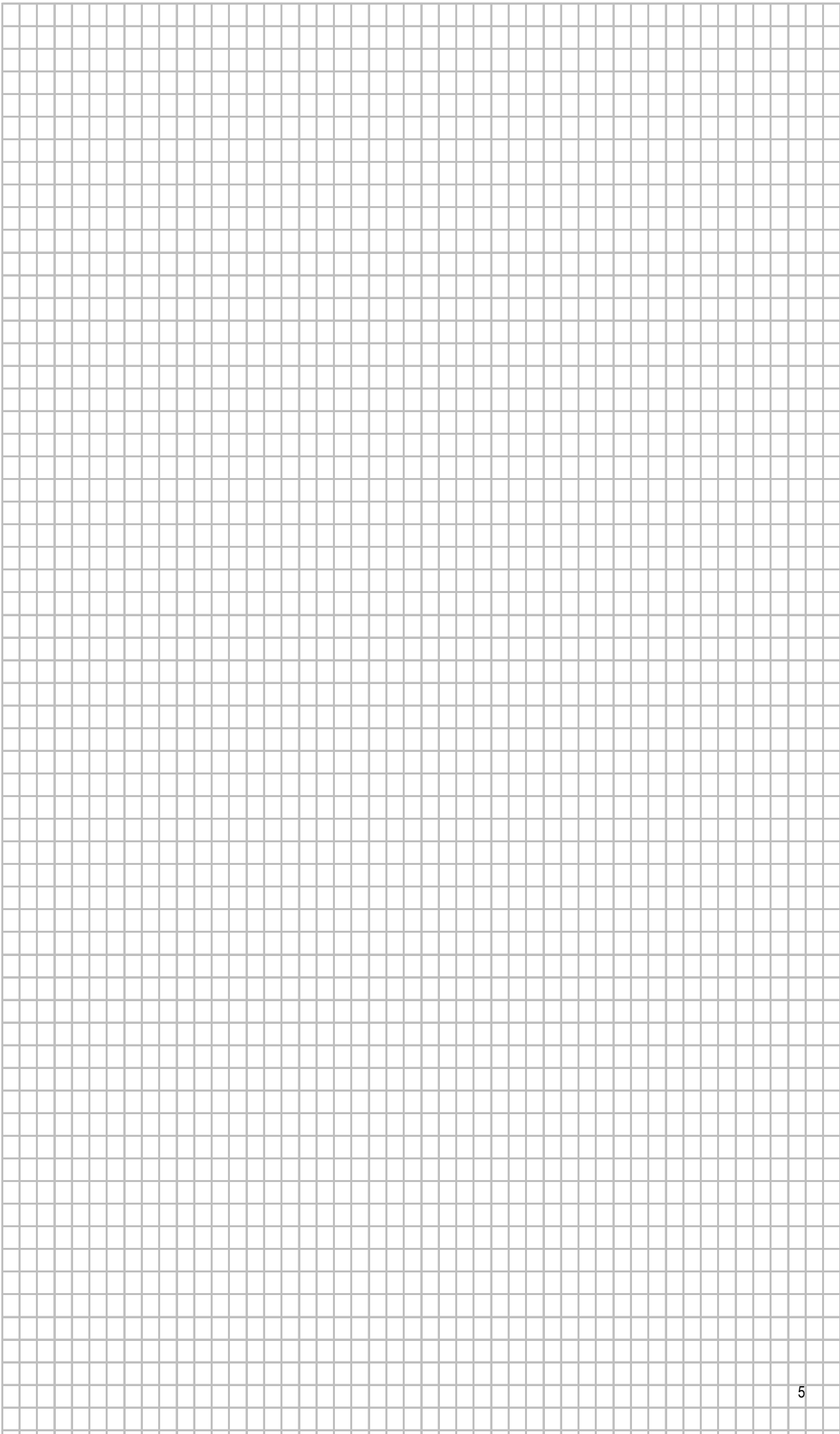
**Superficie des salles :**

Salle des fêtes : 382 m<sup>2</sup>

Salle Goudailler: 87 m<sup>2</sup>

Salle des Peupliers : 52 m<sup>2</sup>

Salle polyvalente de l'école E. Tabarly : 195 m<sup>2</sup>



**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 |
|-----|--------|-----------------------------|
|     |        |                             |
|     |        |                             |
|     |        |                             |

**SOUHAITEZ-VOUS LA PRESENCE D'UN ÉLU :**
 Oui       Non      Si oui, Jour \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ Motif \_\_\_\_\_
**SECURITÉ**

Pour tout problème de sécurité veuillez appeler les secours :

Police municipale : 06.03.81.67.87

Police nationale au 17

Pompiers au 18.

Cadre d'astreinte mairie : **06 84 99 36 66 (Mr SAVARY)**

- Sécurité particulière : oui  non

Si oui précisez **la demande** : \_\_\_\_\_

•

- Sécurité des participants oui  non

Si oui précisez **la demande** :

\_\_\_\_\_

- Sécurité du public : oui  non

Si oui précisez **la demande** :

\_\_\_\_\_

- Sécurité des bénévoles

Si oui précisez **la demande** : oui  non 

\_\_\_\_\_

- Avez-vous prévu une réunion Sécurité (Police, Pompier) ? : oui  non

Si oui précisez **la date** \_\_\_\_\_ (**La commune doit impérativement être conviée à cette réunion**).





## 4<sup>ème</sup> PARTIE COMMUNICATION

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

- La banderole
- Les panneaux électroniques
- L'article dans le bulletin municipal de la commune (Magny le Mag) et l'application IMAGINA

Veuillez nous communiquer votre texte pour la banderole et les panneaux électroniques sur les tableaux ci-dessous :

**Attention 1 case = 1 caractère (lettre, chiffre, espace).**

**Respecter scrupuleusement le nombre de cases disponibles en indiquant l'objet, le lieu et la date. Contrainte technique des supports.**

### **BANDEROLE :**

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

### **PANNEAUX ÉLECTRONIQUES :**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |

La communication sur les panneaux est soumise à une validation de la commission communication selon la place disponible et le caractère exceptionnel de la manifestation.

### **SITE DE LA VILLE :**

Souhaitez-vous une parution sur le site de la Ville et IMAGINA ? :  Oui  Non

(Sous réserve de place disponible et de validation par le comité de rédaction)

### **Pour un article sur « MAGNY LE MAG » :**

***Vous devez envoyer votre texte et photos par mail à la Commune au plus tard le 10 du mois qui précède la date de la manifestation à :***

***[mairie@magnylehongre.fr](mailto:mairie@magnylehongre.fr) et [service-com@magnylehongre.fr](mailto:service-com@magnylehongre.fr),***

***La Commune se réserve le droit de modifier, de diffuser ou non ces annonces.***

Pour chaque manifestation, un responsable sécurité devra être désigné par l'organisateur.

Cette personne aura pour mission la gestion de la sécurité du public, également de veiller à ce que toutes les installations prévues soient conformes au dossier validé par la commission.

**1/ IDENTITE DU RESPONSABLE SECURITE DE L'ORGANISATION (si différent de l'organisateur) :**

NOM : .....

PRENOM : .....

TELEPHONE PORTABLE: .....

**2/ IDENTITE DU RESPONSABLE DES CLES ET DU CODE ALARME EN CHARGE DU BATIMENT (la responsabilité de l'association pourra être engagée en cas de problème)**

NOM : .....

PRENOM : .....

TELEPHONE PORTABLE : .....



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

Madame 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 (3) :  1 : boissons non alcoolisées  
 3 : 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 3 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

**DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSON  
EN DEHORS DES INSTALLATIONS SPORTIVES**

Madame 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 (3) :  1 : boissons non alcoolisées

3 : 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***

- En dehors des installations sportives, le nombre limite d'autorisations **des groupes 1 et 3 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.**
- 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.

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

(2) cocher la case correspondante à la catégorie demandée

**ARRÊTÉ DU MAIRE n°**

Je soussignée, Madame Véronique FLAMENT-BJÄRSTÅL, Maire de Magny le Hongre,

Vu la demande ci-dessus ;

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

Arrête :

M. \_\_\_\_\_ est autorisé à ouvrir un débit de boisson de \_\_\_\_\_ catégorie(s)

- à \_\_\_\_\_

- du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures

- au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures

- à l'occasion de \_\_\_\_\_

A charge pour l'association de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons

Fait à Magny le Hongre, le \_\_\_\_\_

Madame le Maire