



# Déclaration d'un projet d'ÉVÈNEMENT

Afin de permettre une instruction optimale de votre demande, merci de remplir ce dossier (avec les documents demandés) et de le remettre **minimum 3 mois avant l'évènement** au pôle AVAS Animations, Vie Associative et Sports, [evenements@pontchateau.fr](mailto:evenements@pontchateau.fr)  
Mairie - Place Dominique David CS 60072 44160 Pont-Château

Précision : cette déclaration ne vaut pas attribution.

## 1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ÉVÈNEMENT

**NOM** \_\_\_\_\_

### NATURE (culture, sport, vide grenier, loto...)

Veillez décrire en quelques lignes le déroulement de l'évènement et les animations prévues :

---

---

**LIEU** \_\_\_\_\_

Si votre évènement se déroule sur plusieurs lieux, merci de les noter :

---

### Veillez vous assurer que le lieu est disponible :

📍 **Pour les salles municipales**, faites votre demande de réservation en ligne sur [www.pontchateau.fr](http://www.pontchateau.fr), icône louer une salle ou appeler le 02 40 01 67 33.

📍 **Pour les équipements sportifs**, contactez l'Office Municipal des Sports au 06 83 24 37 39 ou par mail à l'adresse [info@oms-pontchateau.com](mailto:info@oms-pontchateau.com)

### DATE(S)

Le : \_\_\_\_\_

ou

Du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

Horaires d'ouverture au public : de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**S'AGIT-IL D'UNE 1<sup>ère</sup> ÉDITION ?**  OUI  NON

Si non, il s'agit de la \_\_\_\_<sup>ème</sup> édition.

### **PUBLIC**

Nombre de personnes attendues sur l'ensemble d'évènement : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues en simultané : \_\_\_\_\_

Avez-vous prévu des accès pour les personnes à mobilité réduite ?

OUI (veuillez indiquer ces accès sur le plan)  NON

**Au-delà de 5000 personnes, la manifestation est considérée comme « Grand Rassemblement » et doit faire l'objet d'une déclaration préalable en préfecture par l'organisateur. D'autres évènements nécessitent également de remplir un CERFA comme les randonnées pédestres, les rassemblements motorisés, la vente au déballage ou la présence d'animaux (liste non exhaustive).**

**ENTRÉE PAYANTE**  OUI  NON

Si oui, préciser le(s) tarif(s) : \_\_\_\_\_

## **2 - ORGANISATEUR**

### **STRUCTURE ORGANISATRICE**

Association  Autres

### **A - Identification de l'organisateur**

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Nom/ prénom du référent : \_\_\_\_\_

Tél mobile \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### **B - Personne référente sécurité et secours**

**À compléter si différente du référent**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél mobile \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## **3 - MISE EN PLACE**

### **MONTAGE**

Date : \_\_\_\_\_

Horaires : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

### **DÉMONTAGE**

Date : \_\_\_\_\_

Horaires : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

## 4 - BAR ET RESTAURATION

**BAR**  OUI  NON

*Si oui, la demande de débit de boisson est à compléter et à ajouter au dossier.*

**RESTAURATION**  OUI  NON

**Précision : l'utilisation de matériel de cuisson au gaz est autorisé uniquement en extérieur.**

## 5 - MISE À DISPOSITION DE MOYENS TECHNIQUES PAR LA VILLE

*Si besoin, la demande de matériel est à compléter et à ajouter au dossier.*

*Une réponse écrite vous sera adressée par le CTM Centre Technique Municipal indiquant le matériel mis à disposition.*

## 6 - INSTALLATIONS

### **A - UTILISEZ-VOUS DES CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES AUTRES QUE CEUX MIS À DISPOSITION PAR LA VILLE ?**

OUI  NON

Si oui, veuillez préciser :

Type (barnum parapluie, barnum à tube, tente ignifugée...)	Dimensions (Longueur et largeur)	Activités

Si les structures accueillent du public et sont fermées, elles devront répondre aux réglementations en vigueur

**Vous pouvez retrouver les réglementations via ce lien :**

<https://arverne-evenements.fr/wp-content/uploads/2018/05/REGLEMENTATION-CTS-SITE-INTERNET.pdf>

Exemples d'éléments obligatoires : blocs autonomes de sécurité, éclairage de sécurité, Identification de la structure, distanciation des ERP, ancrage au sol...

Si la superficie des installations recevant du public est supérieure ou égale à 50 m<sup>2</sup>, l'organisateur devra fournir après montage :

- et/ou
- L'attestation du chef monteur
  - Le rapport d'un organisme agréé concernant la vérification des installations techniques ne dépendant pas de la structure elle-même

## B - AUTRES INSTALLATIONS NÉCESSITANT UN MONTAGE ?

(Ex. gradin, scène ou podium (autres que ceux de la ville))

- OUI                       NON

Si oui, veuillez préciser, la(les)quelle(s) :

---

## C - D'AUTRES INSTALLATIONS PROVISOIRES SONT-ELLES PRÉVUES ?

(ex : écran, mobilier sportif, jeux gonflables, portiques, pontons, bouées, manèges, petit train...) :

- OUI                       NON

Descriptif : \_\_\_\_\_

Dimensions : \_\_\_\_\_

**Attention : certaines animations sont soumises à autorisation particulières (lâcher de ballons, feu d'artifice, petit train, drone...)**

# 7 - SÉCURITÉ

## A - MESURES PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DU PUBLIC

Entrées / sorties, billetterie, contrôle visuel aux accès, mesure anti-bélier, réglementation Vigipirate

---

---

## B - AVEZ-VOUS PRÉVU DES POSTES DE SECOURS ?

- OUI                       NON

Si oui, fournir le DPS (Dispositif de Prévention et de Sécurité) :

*Pour toutes manifestations, il est demandé aux organisateurs, s'ils ne font pas appel à un organisme agréé spécialisé, d'avoir au minimum une trousse de premiers secours et un référent secours.*

## C - VOTRE MANIFESTATION NÉCESSITE-T-ELLE UNE OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC, UNE RESTRICTION DE CIRCULATION OU DE STATIONNEMENT ?

- OUI                       NON

**Si oui, la demande d'occupation du domaine public est à compléter et à ajouter au dossier.**

## 8 - CONTRAT – ASSURANCE

*Vous devez impérativement fournir une copie de votre attestation d'assurance Responsabilité civile et multirisques couvrant l'organisation de l'évènement.*

## 9 – SONORISATION, SPECTACLE

*Les frais SACEM ou SACD liés à la diffusion de musique ou de spectacles sont à la charge de la structure organisatrice.*

### L'ÉVÈNEMENT SERA-T-IL SONORISÉ ?

OUI

NON

## 10 - PARTENAIRES DE L'ÉVÈNEMENT

Associations, entreprises, collectivités....

---

---

## 11 - COMMUNICATION

Si vous souhaitez que la mairie communique sur votre évènement, merci de cocher les cases en conséquence :

Installation des banderoles (à fournir par l'organisateur)

Panneaux lumineux

Site internet de la ville

## 12 - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Contraintes particulières que vous jugez utiles de nous communiquer :

---

---

---

---

## 13 - DOCUMENTS À FOURNIR

### DOCUMENTS OBLIGATOIRES :

- Le présent dossier complété
- Le plan de la manifestation
- Une attestation d'assurance

### DOCUMENTS ANNEXES :

- Demande d'arrêté d'occupation du domaine public
- Demande de matériel
- Demande d'ouverture de débit de boisson temporaire

La manifestation est sous l'entière responsabilité de l'organisateur, qui devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (météo, situation sanitaire...)

**Après instruction, une réponse vous sera faite sur les modalités d'accompagnement possible de la ville.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du responsable de la structure  
(Préciser le nom et la fonction du signataire)

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le : \_\_\_\_\_

Copie transmise à :

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ELUS _____         | <input type="checkbox"/> PM           |
| <input type="checkbox"/> _____              | <input type="checkbox"/> Propreté     |
| <input type="checkbox"/> Communication      | <input type="checkbox"/> Voirie       |
| <input type="checkbox"/> Services Bâtiments | <input type="checkbox"/> Autres _____ |

Avis :

---

---

---

---

Réponse apportée à l'organisateur le : \_\_\_\_\_