



### Cadre réservé à la mairie

Dossier reçu le : \_\_\_\_\_

Copie transmise à :

- Festivités     Police municipale     Accueil/ Etat civil  
 Communication     Autres :

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

## 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                                       Vide grenier                                       Autres : \_\_\_\_\_  
 Sport     Loto

Description de l'évènement \_\_\_\_\_

#### DATE(S)

Le : \_\_\_\_\_ ou Du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

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

#### LIEU

- Intérieur                                       Extérieur                                       Voie publique

Nom du ou des lieu(x) \_\_\_\_\_

- **Si votre manifestation a lieu sur la voie publique :**  
*La demande d'arrêté d'occupation du domaine public* est à compléter et à ajouter au dossier.
- **Si votre manifestation a lieu dans une salle et/ou un équipement sportif :**  
**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)

## PUBLIC

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

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

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

## PARTENAIRES DE L'ÉVÈNEMENT (associations, entreprises, collectivités, etc...)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. ORGANISATEUR

Association

Autres : \_\_\_\_\_

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

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

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

Nom et prénom du référent : \_\_\_\_\_

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

L'utilisation de matériel de cuisson au gaz est autorisée uniquement en extérieur.

**En cas de présence d'une entreprise extérieure (food truck...) pour la gestion de la restauration sur la voie publique, l'entreprise doit remplir une demande d'occupation du domaine public pour une activité commerciale dès lors qu'elle est ouverte à tout public.**

## 5. INSTALLATIONS DE STRUCTURES ET SONORISATION

**INSTALLATIONS DE STRUCTURES**       Oui    Non

*Chapiteau, barnum, tente, gradin, scène, podium, écran, mobilier sportif, jeu gonflable, ponton, bouée, manège, petit train, etc...*

Si oui, veuillez préciser :

Type	Dimensions (Longueur / Largeur / Hauteur)	Activités

- Si les structures accueillent du public et sont fermées : elles doivent répondre aux réglementations en vigueur <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, etc.)
- Si la superficie des structures recevant du public est supérieure ou égale à 50 m<sup>2</sup> : l'organisateur doit fournir après montage
  - L'attestation du chef monteur.

**ET/OU**

  - Le rapport d'un organisme agréé concernant la vérification des installations techniques ne dépendant pas de la structure elle-même.

**SONORISATION**       Oui    Non

Si oui, des frais SACEM ou SACD liés à la diffusion de musique sont à la charge de l'organisateur.

## 6. MISE À DISPOSITION DE MOYENS TECHNIQUES PAR LA VILLE

La demande de matériel est à compléter et à ajouter au dossier, si besoin. Une réponse vous sera adressée par le Centre technique municipal indiquant le matériel mis à disposition.

## 7. SÉCURITÉ

### PERSONNE RÉFÉRENTE SÉCURITÉ ET SECOURS

Nom et prénom \_\_\_\_\_

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

### POSTE DE SECOURS

Avez-vous prévu des postes de secours ?    Oui    Non

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

## MESURES PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DU PUBLIC

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

---

---

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.

## 8. CONTRAT - ASSURANCE

L'organisateur devra impérativement fournir une copie de son attestation d'assurance Responsabilité civile et multirisques couvrant l'évènement.

## 9. COMMUNICATION

Communication de votre manifestation sur les canaux municipaux de diffusion :

- Portiques des banderoles (*la demande d'autorisation d'affichage* est à compléter et à ajouter au dossier)
- Panneaux lumineux
- Agenda du site internet de la ville

## 10. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Contraintes particulières que vous jugez utiles de nous communiquer

---

## RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À FOURNIR

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	DOCUMENTS ANNEXES
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Le présent dossier complété</li><li><input type="radio"/> Une attestation d'assurance</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Demande d'arrêté d'occupation du domaine public</li><li><input type="radio"/> Demande de débit de boisson</li><li><input type="radio"/> Demande de matériel</li><li><input type="radio"/> Demande d'autorisation d'affichage de banderole</li><li><input type="radio"/> Plan de la manifestation</li><li><input type="radio"/> En cas de délégation de la restauration à une entreprise, demande d'occupation du domaine public pour activité commerciale.</li></ul>

La manifestation est sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature du responsable de l'évènement**  
(Préciser le nom et la fonction du signataire)