|  |  |
| --- | --- |
| **COMMUNE DE PREY** | **DECLARATION PREALABLE** **DE MANIFESTATION**Dossier à retourner à la Mairie au **minimum 30 jours avant la manifestation**. Par courrier : Mairie de PREY, Place CARDIN 27220 PREYPar courriel : mairie@prey27.fr |
|  | **CADRE RESERVE A L’ADMINISTRATION****Dossier reçu le : …………………………………****Référent Mairie pour la manifestation :****Nom : Tél :** |

Ce dossier, doit IMPERATIVEMENT être rempli par **l’organisateur d’un événement qui se tiendra sur le domaine public de la commune de PREY**, qu’il s’agisse de la voirie ou ses dépendances, de tout autre bâtiment public ou terrain/stade public de PREY

Ce dossier répertorie les principales demandes liées à l’organisation d’une manifestation sur le domaine public.

Il peut être complété par d’autres formulaires :

* **Demande d’affichage sur le domaine public**

Seule **la DATE de réception** de ces documents conditionnera le bon déroulement de la procédure. Tous les champs doivent être remplis de façon précise. Il est donc important que vous fassiez **une bonne estimation des moyens mobilisés pour la réussite de votre événement.**

Vous devez FOURNIR obligatoirement à ce dossier :

* **Un plan d’implantation où doivent apparaître les aspects techniques, sécurités et les accès.**
* **Une attestation d’Assurance Sécurité Civile et/ou un contrat d’assurance couvrant les risques de sécurité relative aux structures mises en place et pour l’occupation du domaine public**
* **Pour les professionnels, une copie d’inscription au registre du commerce ou des métiers : extrait K ou Kbis**
* **Pour les débitants de boissons ou restaurateur, une copie de la licence au nom de propriétaire ou de l’exploitant du fonds de commerce**

**Ce DOSSIER** sera soumis **à Monsieur le Maire** pour **DECISION.** Il sera tenu compte d’un certain nombre d’éléments tels que :

* L’importance du public attendu
* La configuration du lieu
* Les circonstances propres à la manifestation
* Les risques prévisibles de troubles à l’ordre public
* Le dispositif de sécurité prévu : périmètre de sécurité aux abords de la manifestation, contrôle d’accès (pour un site fermé ou clos, plan d’évacuation…)

**1/ GÉNÉRALITÉS SUR LA MANIFESTATION**

**1.1/ L’ORGANISATEUR**

[ ]  Association [ ]  Organisme privé [ ]  Autre :

Nom de l’organisme :

Adresse :

Code Postal :       Ville :

Téléphone :  @ :

*Responsable de l’organisation et référent :*

Nom :       Fonction :

Adresse :

Code Postal :  Ville :

Téléphone :  @ :

Nom du référent si différent du responsable (joignable pendant la manifestation) :

Téléphone portable du référent si différent du responsable (joignable pendant la manifestation :

**1.2/ LA MANIFESTATION**

Intitulé de la manifestation :

Nature de la manifestation :

[ ]  Sportive [ ]  Culturelle [ ]  Organisme privé [ ]  Evènement familial [ ]  Autre :

Nombre de personnes attendues :

Description précise de la manifestation :

Entrée payante : [ ]  Oui Tarif :       [ ]  Non

**1.3/ LES DATES**

Date(s) souhaitée(s) :

Horaires d’ouverture et de fermeture au public :

Dates et Heures de montage :

Dates et Heures de démontage :

**2/ LES AUTORISATIONS**

**2.1/ DOMAINE PUBLIC**

**A/ LE LIEU**

Nom du lieu demandé :

[ ]  Itinérante (défilé, déambulation…) **PARCOURS OBLIGATOIRE (avec dénomination des rues concernées)**

La manifestation risque-t-elle d’impacter la circulation ? : [ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, quelles rues :

La manifestation risque-t-elle d’impacter le stationnement ? : [ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, quelles rues/places :

Déviations éventuelles : [ ]  Oui [ ]  Non **PARCOURS OBLIGATOIRE (avec dénomination des rues concernées)**

Si oui, quelles rues :

**B/ COMMUNICATION OBLIGATOIRE AUPRÈS DES RIVERAINS**

Si votre manifestation impacte le stationnement et/ou la circulation des riverains, vous devez impérativement :

* **prévenir les riverains concernés par lettre dans les boîtes aux lettres** une dizaine de jours avant la manifestation ;
* **mettre en place les arrêtés sur les barrières**

**C/ DIVERS**

Stand de restauration : [ ]  Oui [ ]  Non

Stand de débit de boissons : [ ]  Oui [ ]  Non

**2.2/ SÉCURITÉ ET SÛRETÉ**

1. Engagement des services d’ordre public (Police, Gendarmerie) : [ ]  Oui [ ]  Non

2. Avez-vous votre service d’ordre (filtrage, contrôle visuel des sacs…) : [ ]  Oui Nombre d’agents :       [ ]  Non

Moyens d’identification du service d’ordre (badge, brassard…) :

3. Nombre d’accès à la manifestation :        Lesquels :

4. Gardiennage : [ ]  Oui [ ]  Non Gardiennage privé [ ]  Oui Nombre d’agents :       [ ]  Non

5. Moyens incendie : [ ]  Oui Nombre d’extincteurs :       [ ]  Non

6. Dispositif de secours (Croix Rouge…) : [ ]  Oui [ ]  Non

7. Prise en compte de l’accessibilité aux personnes handicapées des différentes installations

(entrées/sorties, sanitaires, stands, allées…) : [ ]  Oui [ ]  Non

**2.3/ HYGIENE ET PROPRETÉ**

Nombre de bennes, bacs, poubelles SUPPLEMENTAIRE :

Préciser : [ ]  Reste alimentaire [ ]  Carton [ ]  Tri sélectif [ ]  Ordure ménagère

Lieu de réception des déchets :

**2.4/ BESOINS PARTICULIERS**

**Matériel et prestations sous réserve de faisabilité, de disponibilité et de validation (Tarification appliquée suivant la délibération)**

**\***1. Besoin d’une installation électrique : [ ]  Oui [ ]  Non

 Pour quel usage ?

 A quel endroit cette installation est-elle prévue ?

**\***2. Besoin d’eau : [ ]  Oui [ ]  Non

 (Ne rentre pas dans les besoins alimentaires)

 Pour quel usage ?

 A quel endroit cette installation est-elle prévue ?

***\* PLAN OBLIGATOIRE***

3. Besoin de matériel (tentes, tables, chaises, barrières, …) : [ ]  Oui [ ]  Non

 Précisez vos besoins :

**3/ REMARQUES PARTICULIÈRES**

Je soussigné(e) Mme, M.  déclare sur l’honneur que les indications portées ci-dessous et à ses

annexes sont véridiques et complètes. Fait à :       Le :

Signature :