

ORGANISER UNE MANIFESTATION

DOSSIER DE DÉCLARATION FESTIVITÉS OBLIGATOIRE

La tenue de votre manifestation publique est assujettie à l'autorisation de la commune de Beaupréau-en-Mauges. Afin de faciliter le traitement de votre dossier, merci de remplir rigoureusement tous les champs de ce dossier et de transmettre les documents demandés.

Il doit être transmis par mail **au plus tôt 1 an et au plus tard 4 mois avant la date de votre manifestation** à l'adresse festivites@beaupreauenmauges.fr.

Demande de rendez-vous ou renseignements

Joris Bretecher, référent du service festivités
06 12 66 00 54

Joachim Boudard, agent du service festivités
06 12 11 89 56

Service joignable aux horaires suivants
8h-12h / 13h30-17h

Cadre réservé à l'administration

Organisateur :

Date :

Objet :

Récépissé : oui / non

Dossier n° :

Elu·e référent·e :

Commune déléguée :

.....

DI n° :

PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Date·s : Horaires :

Lieu :

Dossier festivités : En intérieur En extérieur

Commune déléguée :

Affluence maximale estimée (organisateurs compris) et non la totalité de personnes estimées sur la durée de manifestation :

Capacité d'accueil du site ou de l'équipement (à compléter par la commune) :

ORGANISATEUR

Nom :

Adresse :

Représentant légal (s'il s'agit d'une association ou d'une société) :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Adresse mail :

PERSONNE DÉLÉGUÉE AU SUIVI ET À LA COORDINATION DE LA SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION

Nom/Prénom:.....

Adresse :

Téléphone fixe : Téléphone portable :
(joignable le jour de la manifestation)

Adresse mail :

TYPE DE MANIFESTATION

Nature de la manifestation :

sportive culturelle festive commerciale vide-greniers ou vente au déballage

autre :

Activités prévues pendant la manifestation :

concert repas exposition réunion compétition spectacle

autres :

Description de la manifestation (en quelques lignes le déroulement de l'événement et les animations envisagées)

.....
.....
.....
.....

Horaires d'occupation du site (en tenant compte du montage et du démontage du matériel) :

.....
.....

Autorisation d'utilisation de la salle ou du site (à compléter par la commune) : oui non

Toute demande de réservation de salle doit être validée au préalable auprès de la mairie déléguée et répondre aux normes en vigueur.

Dans le cas de manifestation en Établissements Recevant du Public (ERP), sur le domaine public ou le domaine privé, un plan d'implantation (métré dans la mesure du possible) doit être obligatoirement fourni (éléments dans la page suivante).

À noter : les manifestations prévues dans des ERP dont l'activité n'est pas celle autorisée par son classement (type d'activité et catégorie : nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement), feront l'objet d'une étude de projet par le SDIS49, suite à la déclaration d'une demande d'utilisation exceptionnelle de locaux (Art.GN6).

 **Joindre les annexes souhaitées au présent dossier
(ex : débit de boissons, matériel, arrêté de circulation...).**

ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR

Le demandeur soussigné, organisateur ou son délégué, reconnaît le caractère complet de sa déclaration et avoir consulté le règlement en vigueur. Il s'engage à respecter les réglementations applicables à la manifestation qu'il organise, notamment en matière de sécurité, d'accessibilité, de secours et de secourisme, de lutte contre l'incendie et des établissements recevant du public. Il est également responsable de l'application effective de ces réglementations et de la correcte mise en œuvre des conditions pratiques de la manifestation.

En signant le présent dossier de déclaration de sa manifestation, l'organisateur :

- atteste avoir souscrit une assurance en responsabilité civile qui garantit tant pour les dommages qu'il pourrait causer à un tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la ou les salle·s, leur·s extérieur·s, le mobilier et le matériel s'y trouvant.
- s'engage à assurer la sécurité des personnes et des biens durant la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public...).

Date :

Signature :

Nom / Prénom :

PLAN DE LA MANIFESTATION

Les éléments ci-dessous sont à indiquer dans le plan de la manifestation :

issue de secours extincteurs points électriques espace bar, restauration, autre...

Implantation des différents éléments de la manifestation : scène/podium barnums tables
 chaises tribunes

AVIS DU SERVICE FESTIVITÉS

Dossier festivités : favorable défavorable

Prêt de véhicule : favorable défavorable

Affichage (espace public) : favorable défavorable

Date : du

Lieu (voir annexe)

Observations :

.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Signature :

Nom / Prénom :

VALIDATION PAR L'ÉLU RÉFÉRENT (OU SON REMPLAÇANT)

Dossier festivités : accord refus

Débit de boissons : accord refus

Observations :

.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Signature :

Nom / Prénom :