

DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Ce document doit être déposé à l'accueil de la mairie ou envoyé par mail à manifestations@ville-andelys.fr

Délai : 3 mois avant la date de la manifestation

Nom de l'événement :
Date :
Lieu :

Organisateur

Vous êtes un(e) : ☐ Association ☐ Institution ☐ Professionnel de l'événement
☐ Autre :

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom de l'interlocuteur référent pour la manifestation et sa fonction au sein de l'institution demandeuse :

.....

Coordonnées (adresse) :

.....

Tél. Mobile

Mail

Manifestation

☐ Loisirs ☐ Sportive ☐ Culturelle ☐ Scolaire ☐ Autre :

Description de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

Date(s) et horaires d'ouverture au public :

.....

Public(s) cible(s) :

Accès : ☐ libre ☐ payant tarifs :

Nombre de visiteurs attendus en simultanée :/ au total sur la journée/événement :

Espace(s) public(s) **souhaité(s)** pour la manifestation

☐ Salle des Fêtes ☐ Gymnase ☐ Maison de Cléry ☐ Maison des Associations ☐ Salle des mariages

☐ Eglise ☐ Voies publiques (rue, place...) ☐ Autre :

Date(s) de mise à disposition des équipements souhaitée(s) :

.....

Autorisations / Sécurité

Utilisation du domaine public (rues, trottoirs, stationnement, jardin...) : ☐ oui ☐ non

Restauration : ☐ non ☐ petite restauration ☐ grande restauration

Buvette : ☐ non ☐ oui / 1^{ère} catégorie (sans alcool) ☐ oui / 3^e catégorie

Poste de secours : ☐ oui ☐ non

Si oui, nom de l'association (Croix Rouge, Protection civile..) :

Encadrement et surveillance interne (nom du référent sécurité) :

Nombre de personnes prévues pour assurer la sécurité :

Feu d'artifices : ☐ oui ☐ non (déclaration préfectorale à prévoir)

Manifestation nautique : ☐ oui ☐ non

Si oui, déclaration VNF à prévoir

Loterie, tombola (sauf loto traditionnel) : ☐ oui ☐ non

Si oui, déclaration à prévoir

Logistique / Besoins en matériel

- Demande de prêt de matériel (estimation précise). Sous réserve de disponibilité du matériel et de validation des Services Techniques. **Le matériel sera installé par l'organisateur** (sauf matériel spécifique) :

Tables (1,20m ou 1,80m) :

Chaises :

Bancs :

Barnums (4x5m):

Tonnelles (3x3m) :

Barrières :

Gabions :

Praticables :

Podium :

Grilles d'exposition :

Fleurissement du lieu :

.....
Besoins électriques (précisez quel type de matériel sera branché ainsi que sa puissance) :
.....
.....

Livraison du matériel (date et lieu) :

/! Un membre responsable de l'association/institution demandeuse doit être présent pour l'état des lieux et la prise en compte du matériel.

Montage (date) :

Démontage (date) :

Observations :
.....

- Le montage et démontage du matériel technique (barnums, podiums...) appartenant à la ville des Andelys sera exclusivement installé par les services techniques municipaux.

En cas de détérioration dudit matériel, la collectivité se réserve le droit de vous facturer les dommages engendrés.

- En cas de montage de podiums, tentes, structures... par l'organisateur (ou son prestataire) **destiné à recevoir du public**, l'organisateur a l'obligation de fournir à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ces structures, ainsi qu'une assurance spécifique.

Communication (rubrique réservée aux associations)

☐ **Banderoles d'annonce** (à la charge du demandeur) :

☐ rond-point Entrée de ville (Pont) ☐ Autre :

Il est interdit d'effectuer des affichages sans autorisation de la collectivité.

☐ **Panneau lumineux électronique** :

Si vous avez réalisé une affiche pour la manifestation, merci de nous l'envoyer à l'adresse mail suivante : communication@ville-andelys.fr. Dans le cas contraire, merci de nous indiquer le message souhaité.

La ville des Andelys se réserve le droit de refuser ou modifier un texte selon la nature de celui-ci.

☐ Site internet et réseaux sociaux de la mairie

Description succincte et infos pratiques :

Toute modification liée à l'événement doit être transmise dans un délai de 48h avant la manifestation.

Cette fiche de renseignement ne vaut pas validation sans le retour de la collectivité. **Elle sera nécessaire pour obtenir la décision de la municipalité.**

Elle doit permettre d'appréhender parfaitement la demande, définir ses contraintes, ses risques et ses coûts.

Les renseignements fournis permettront de déterminer l'implication respective de chaque service municipal dans l'organisation des manifestations et une coordination rapide, concertée et rationnelle. Ainsi que de vous informer des documents nécessaires à l'autorisation de la manifestation en fonction de ses spécificités.

Si le délai n'est pas respecté, la mairie s'autorise le droit de refuser la manifestation.

Date et signature de l'organisateur responsable
(merci d'indiquer votre fonction)