

**FORMULAIRE D'ORGANISATION  
DE MANIFESTATION**

A retourner au minimum 3 mois avant la manifestation à :

[mairie@angresse.fr](mailto:mairie@angresse.fr)

Article L211-1 du Code de la sécurité intérieure :

Sont soumis à l'obligation d'une déclaration préalable tous cortèges, défilés et rassemblements de personnes, et, d'une façon générale, toutes manifestations sur la voie publique

**ASSOCIATION ORGANISATRICE**

Nom de l'Association :

N°d'inscription au répertoire national des associations :

Président / Responsable :

Adresse :

Téléphone :

E-Mail :

Personne référente lors de la Manifestation :

Téléphone :

La personne référente doit être présente lors de la mise en place de la manifestation avec les services techniques

**NOM DE LA MANIFESTATION**

**DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION**

Du :

au :

LIEU :

**PUBLIC**

Type de public ciblé :

Nombre maximum de personnes présentes simultanément sur le site de la manifestation :

☐ Moins de 500   ☐ de 500 à 1 500   ☐ Plus de 1 500   ☐ plus de 3 000 (compléter formulaire de déclaration de manifestation)

Le public est dans une enceinte : oui /non

si oui, veuillez préciser :

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ demande l'autorisation d'organiser la manifestation et certifie que les informations fournies dans ce dossier sont exactes. Je m'engage à informer les services municipaux en cas de modifications.

Nom :

Prénom :

Fonction au sein de l'association :

Date :

Signature :

## I) DESCRIPTION DU PROJET

### Présentation de la Manifestation

Intitulé de la Manifestation :

Date : du                      au                      inclus    Heure de début :                      Heure de fin :

Lieu précis :

Caractère de la manifestation :

☐ Culturel    ☐ Humanitaire / Social    ☐ Sportif    ☐ Vide Grenier / Brocante

☐ Autre :

Types d'activités prévues lors de la manifestation :

☐ Concert    ☐ Repas    ☐ Exposition    ☐ Réunion publique    ☐ Tournoi    ☐ Spectacle

☐ Course à pied    ☐ Food-Truck    ☐ Manèges ou structure gonflable

Autre :

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes : Oui / Non

La manifestation est-elle payante ? Oui / Non

Description détaillée du projet et des objectifs (joindre tout document que vous jugeriez utile) :

### Pièces justificatives obligatoires à fournir en annexe :

- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés indiquant clairement la date et la manifestation\*

\* Il est obligatoire de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux personnes. Ces démarches sont à entreprendre assez rapidement : l'attestation peut en effet être une condition indispensable pour louer une salle ou du matériel

- **déclaration de manifestation**\*: compléter l'Annexe 1 - Formulaire de déclaration simplifiée d'un évènement moins de 1500 personnes en simultané

\* **Les évènements sont soumis à déclaration** directement en sous-préfecture via un formulaire de déclaration simplifiée que vous trouverez également en pièce jointe (annexe n°1). Le formulaire de déclaration simplifiée concerne tous les rassemblements se déroulant sur l'espace et la voie publics. Cette déclaration doit être aussi précise que possible, elle doit prendre en compte l'effectif total : organisateurs, bénévoles, spectateurs, participants, public.

Pour les évènements de plus de 1500 personnes un formulaire spécifique pourra être demandé en mairie.

### Organisation d'une course :

Une course à pied ou une marche qui se déroule en tout ou partie sur la voie publique est soumise à déclaration si elle remplit l'une des 2 conditions suivantes :

La manifestation consiste en des épreuves, courses ou compétitions chronométrées donnant lieu à un classement

La manifestation consiste en des épreuves chronométrées et regroupe **plus de 100 participants**

Les règles sont différentes s'il s'agit d'une course cycliste sur la voie publique.

#### Les étapes à suivre sont :

1. Obtenir l'avis de la fédération sportive délégataire
2. Faire une déclaration
3. Assurer la sécurité des usagers de la route, participants et spectateurs
4. Justifier de garanties d'assurance couvrant sa responsabilité civile

#### A qui s'adresse la déclaration ? :

Le dossier sera soumis à l'avis :

- du maire si la manifestation se déroule sur le territoire d'une seule commune ;
- du préfet du département si la manifestation se déroule sur le territoire de plusieurs communes situées dans un même département ;



**Dans tous les cas depuis octobre 2022 les manifestations sportives se déclarent obligatoirement sur la plateforme [manifestationsportive.fr](https://manifestationsportive.fr). L'organisateur doit ainsi y créer un compte. Les autorités administratives pourront y suivre le dossier et émettre un avis.**

### Les Food-Truck :

La présence d'un Food-Truck sur le domaine public impose une demande d'autorisation d'occupation du domaine public. A ce titre l'existence légale de l'activité de Food-Truck doit être vérifiée. Ainsi les documents suivants doivent être transmis aux services de la mairie :

La dénomination de l'entreprise et de son responsable

La nature de l'activité

Les dates d'interventions

Les documents justifiant l'inscription au registre du commerce et des sociétés

La Pièce d'identité du déclarant

Un schéma de l'emplacement

Les documents d'assurance de l'activité

Les documents d'assurance du véhicule.

Si le prestataire vend de l'alcool à consommer sur place ce dernier doit être en possession d'une petite licence restaurant.

Un permis spécifique (PVBAN) est requis pour proposer des boissons alcooliques entre 22h00 et 08h00.

Conformément à la délibération du conseil municipal du 26 août 2023 une redevance est fixée à 15 euros/ jour pour 3 heures d'occupation du domaine public pour les véhicules proposant des repas entre le lundi et le jeudi.

- Convention de réservation de salle ou de chapiteau : toute demande de réservation de salle ou du chapiteau communal fera l'objet d'une convention à retourner signée avant la date de manifestation. Un état des lieux d'entrée se fera à 8h30 le vendredi précédant les manifestations de week-end et un état des lieux retour se fera à 8h30 le lundi.

Les salles communales et le chapiteau sont considérés comme des ERP (Etablissement recevant du Public). En ce sens ils sont soumis à contrôle et au respect de leur capacité d'accueil. Se référer à la partie sécurité des installations du chapitre 5 page 10.

## II) MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE

La prise en charge des déchets est à la charge de l'organisateur.

Le service technique peut mettre à disposition des containers pour les déchets ménagers.

Nombre de containers souhaité (selon nombre de repas ou participants) :

Emplacement des containers souhaité :

Afin d'organiser un tri sélectif l'organisateur doit se rapprocher du Sitcom qui le renseignera sur les conditions de réservation. Adresse mail : [contact@sitcom40.fr](mailto:contact@sitcom40.fr)

Le lien suivant du sitcom vous permet d'accéder aux démarches à suivre :

<https://www.sitcom40.fr/prevention-sensibilisation/dechets-manifestations/vous-organisez-manifestation>

## III) AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

### Occupation du domaine public

*Du bon usage de l'espace public : tout espace (places, voies, espaces verts ainsi que l'ensemble du mobilier urbain) doit être respecté.*

L'occupation du domaine public ou du domaine privé communal nécessite une autorisation écrite.

Article R2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques : l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être consentie, à titre précaire et révocable, par la voie d'une décision unilatérale ou d'une convention.

Article R2122-2 : la demande d'autorisation est adressée à la personne publique propriétaire.

Date(s) et horaire(s) d'occupation :

Lieu :

**Police du Maire réglementant la circulation : demande d'autorisations et d'arrêtés**

Article L2213-1 : Le maire exerce la police de la circulation sur les routes nationales, les routes départementales et l'ensemble des voies publiques ou privées ouvertes à la circulation publique à l'intérieur des agglomérations, sous réserve des pouvoirs dévolus au représentant de l'Etat dans le département sur les routes à grande circulation. A l'extérieur des agglomérations, le maire exerce également la police de la circulation sur les voies du domaine public routier communal et du domaine public routier intercommunal, sous réserve des pouvoirs dévolus au représentant de l'Etat dans le département sur les routes à grande circulation.

La commune d'Angresse est constituée de voies communales, communautaires et départementales.

Les voies communales sont gérées par la Maire, les voies communautaires par la communauté de communes MACS et les voies départementales par le Conseil Départemental des Landes.

Ainsi, une permission de voirie doit être demandée en amont auprès du gestionnaire de voirie concerné.

- Vous sollicitez **une réglementation de stationnement** : Oui / Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

- Vous sollicitez **une réglementation de circulation** : Oui/ Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

- Vous prévoyez **une déambulation ou un cortège** : Oui/ Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

**Pièces justificatives obligatoires à fournir :**

- un plan des installations occupant le domaine public concerné : se référer au chapitre 5 et au formulaire de demande de prêt de matériel communal

- un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, courses, ... faisant apparaître le sens de circulation ou des réglementations liées au stationnement et/ou circulation

**Sonorisation :**

Fondement réglementaire :

- article 2212-1 du Code Général des Collectivités Territoriales : Le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs.

- article L.1311-2 du code de la santé publique qui permet aux maires d'édicter des dispositions particulières sur sa commune afin de protéger la santé publique.

- arrêté préfectoral des Landes du 25 novembre 2003 relatif à la prévention des nuisances sonores et à la lutte contre les bruits de voisinage.

Le bruit diffusé lors d'un évènement musical fera l'objet d'un arrêté de sonorisation.

De même une déclaration auprès de la SACEM devra être effectuée. (SACEM Délégation Biarritz : 05.67.34.80.30 ou [dl.biarritz@sacem.fr](mailto:dl.biarritz@sacem.fr)). Un compte doit être créé sur le portail dédié via le site [sacem.fr](http://sacem.fr) afin d'effectuer les démarches utiles en tant qu'utilisateur.

Groupe musical ou DJ intervenant lors de la manifestation :

Coordonnées :

Dates et horaires d'intervention :

Pièce justificative à fournir dans le cas d'une participation de la Mairie :

- Devis des prestataires

#### Débit de boisson

L'installation d'un débit de boisson est-elle prévue : Oui/ Non

Si oui, compléter l'annexe 2 : demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débit de boisson

#### Rappel concernant la réglementation :

##### Débts temporaires (article L 3334-2 du code de la santé publique) :

Le nombre limite d'autorisation de catégorie 3 est de 5 par an et par association. La demande doit être faite au plus tard, 15 jours avant le jour d'ouverture du débit de boisson.

##### Dérogations temporaires (article L 3335-4 du CSPI) :

Dans les installations sportives et par dérogation, le nombre limite d'autorisations de catégorie 3 est de 10 par an et par association.

Dans ce cas :

- les associations sportives doivent être agréées Jeunesse et Sport
- l'association sportive agréée peut obtenir une autorisation dérogatoire temporaire, d'une durée de 48h

L'arrêté n° 2020-300 de la préfecture des Landes stipule qu'aucun débit de boisson à consommer sur place de 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie ne pourra être accordé dans un rayon inférieur à 30 mètres d'un établissement d'enseignement à savoir l'école publique Jean Cazenave et le collège Elisabeth et Robert Badinter pour Angresse.

#### Animations

Réalisez-vous une crémation (carnaval, autres) : Oui / Non

Si oui, précisez le lieu :

Vous prévoyez de tirer un ou plusieurs feux d'artifice : Oui / Non

Si oui, précisez le lieu :

la date :

Horaire :

Type :

Feu d'artifice :

Fondement réglementaire :

Pour les feux d'artifice de catégorie 4 ou T2 ou si la quantité de matière active est supérieure ou égale à 35kg la procédure établie par le décret n°2010-580 du 31 mai 2010 s'applique. Une déclaration dûment complétée doit être déposée par l'organisateur ou son prestataire auprès de la préfecture au moyen du cerfa n°14098\*02 avec les pièces utiles un mois avant la date de la manifestation.

Depuis le 4 juillet 2017, les artifices tirés par mortier sont désormais classés par catégorie F4 ce qui a pour conséquence de restreindre leur usage aux artificiers titulaires d'un certificat de qualification F4-T2 de niveau 1 ou 2.

Vous pouvez suivre les démarches sur le site [sevice-public.fr](http://sevice-public.fr)

Les documents seront envoyés en copie à l'adresse mail de la Mairie afin de pouvoir rédiger les arrêtés et autorisations nécessaires.

Pour entamer votre démarche vous pouvez compléter l'annexe n°3 : cerfa n°14098\*02 – Formulaire de déclaration de spectacle.

Vente au déballage :

Les vides grenier ou Marché de Noël sont concernées par cette démarche.

Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal.

La vente au déballage consiste à vendre ou racheter des marchandises dans des locaux ou sur des emplacements **non destinés à la vente au public**, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés. La vente au déballage est soumise à une **réglementation spécifique**. L'organisateur de la vente au déballage doit réaliser une **déclaration préalable au maire** de la commune du lieu de la vente. La déclaration doit être faite par lettre recommandée ou remise contre récépissé au maire de la commune, au moyen du formulaire Cerfa n° 13939\*01. Pour les ventes au déballage autorisées aux particuliers, l'organisateur doit tenir jour par jour un **registre spécial** permettant l'identification des vendeurs. Ce registre est préalablement coté et paraphé par un service de police, de gendarmerie ou par le maire.

Demande d'autorisation d'une vente au déballage : ☐ Oui ☐ Non

Si oui : compléter l'annexe n°4 - Déclaration de vente au déballage (cerfa 13939\*01)

Au sujet de la vente au déballage un registre doit être tenu avec les noms et coordonnées des exposants. Il doit par monsieur le Maire après la dernière inscription et en tout état de cause avant le dépôt en préfecture.

#### IV) MOYENS MATERIELS ET TECHNIQUES

L'organisateur peut solliciter le prêt de matériel auprès des services de la mairie ou utiliser son propre matériel.

1. L'Association sollicite le prêt de matériel communal : ☐ Oui ☐ Non

Si oui compléter l'annexe n°5 - Formulaire de demande de prêt de matériel communal.

Dans ce cas, le volet sécurité ci-après est également à compléter.

2. L'Association utilise du matériel autre que celui de la mairie : ☐ Oui ☐ Non

Si oui elle complète ci-après le volet sécurité.

#### V) SECURITE DE LA MANIFESTATION

##### Cadre réglementaire :

Article L211-1 du Code de la sécurité intérieure :

Sont soumis à l'obligation d'une déclaration préalable tous cortèges, défilés et rassemblements de personnes, et, d'une façon générale, toutes manifestations sur la voie publique.

##### Responsabilité de l'organisateur d'une manifestation

L'organisateur a la responsabilité d'assurer le bon déroulement de la manifestation et la sécurité dans l'enceinte de la manifestation. Quel que soit l'ampleur de l'événement, il doit mettre en place un dispositif de secours et de sécurité prenant en considération les risques induits par le déroulement de cette manifestation.

L'organisateur doit 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...).

**En cas d'accident lors d'une manifestation, l'organisateur est désigné responsable en qualité de personne morale (commune ou association), tout comme le maire, en vertu de ses pouvoirs de police. Ce dernier engage la responsabilité de sa commune et, le cas échéant, la sienne à titre personnel.**

##### Pièces justificatives obligatoires à fournir en annexe :

- Un plan complet et à l'échelle :

\* des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, la largeur des circulations et des dégagements, les installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables)

\* les dispositifs de sécurité (barrières, poste (s) de secours, ...)

L'étude de la faisabilité de votre projet est soumise au dépôt complet du présent dossier. Les formulaires et plans sont transmis en préfecture et le cas échéant au SDIS, à la gendarmerie et aux gestionnaires des voies pour demande d'avis.

### Sécurité des installations

La manifestation a-t-elle lieu : ☐ en plein air ☐ dans une salle communale  
☐ dans une installation démontable

Si E.R.P, veuillez préciser le nom de l'Etablissement Recevant du Public :

- ☐ Salle Amaniou en RDC (capacité de 60 personnes) ☐ Dojo (capacité de 25 personnes)  
☐ Salle des Fête (capacité de 170 personnes) ☐ Chapiteau (capacité de 150 personnes)  
☐ Gymnase (occupation à visée sportive d'une capacité de x personnes)

### Occupation de l'ERP :

Date et horaire du début d'occupation :

Date et horaire de fin d'occupation :

Utilisez-vous les installations recevant du public (**le tableau ci-dessous concerne le matériel non fourni par la mairie**) :

| Installations         | Choix                                               | Nombre | Superficie | Effectif max du public admis | Lieu de l'emplacement |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|--------|------------|------------------------------|-----------------------|
| Chapiteaux            | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |        |            |                              |                       |
| Tonnelles             | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |        |            |                              |                       |
| Barnum                | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |        |            |                              |                       |
| Structures gonflables | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |        |            |                              |                       |
| Manèges               | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |        |            |                              |                       |
| Estrade               | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |        |            |                              |                       |
| Gradins               | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |        |            |                              |                       |
| Autres                | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |        |            |                              |                       |

Pièces justificatives obligatoires à fournir si vous utilisez les structures suivantes vous appartenant ou que vous louez :

- Gradins : certificat de montage

- Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant entre 19 et 50 personnes : un PV de réaction au feu M2

Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant plus de 50 personnes : un extrait du registre de sécurité et un PV de réaction au feu M2

-Manèges, structures gonflables : dernier rapport de contrôle ou de vérification technique, déclaration de l'exploitant précisant que son matériel est en bon état accompagné de pièces justificatives et attestation de bon montage

Les friteuses, planchas ou tout matériel de chauffe ne doivent pas être installés sous un chapiteau, une tonnelle ou un barnum. Il conviendra donc de trouver une autre solution.

**Aménagements matériels mis en place par l'association :**

Utiliserez-vous des aménagements suivants :

**Barrières** : Oui / Non si oui, type de barrières :

Longueur mise en œuvre :

**Ecrans de projections** : Oui/ Non

Appareils de cuisson (barbecue, réchaud, crêpière...) et/ou de chauffage Oui Non

Si oui, précisez le type de matériel utilisé : Gaz/ Fuel/ Electricité

La puissance : le nombre :

Pièce justificative à fournir en annexe :

- le plan avec l'emplacement de tout le matériel
- le plan des installations électriques détaillés (appareil, nombre, puissance, lieu d'implantation...)

**Secours à personnes, accessibilité, maintien de l'ordre**

- Nom du Responsable présent durant toute la manifestation ainsi que son numéro de téléphone portable :

Nom / Prénom : Téléphone :

- Avez-vous prévu un accès pour les personnes à mobilité réduite : Oui / Non

Si oui, précisez - le sur le plan masse.

- Disposez-vous, sur le site, d'un moyen d'alerte des services de secours extérieurs : Oui / Non

Si oui lequel :

- Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes sur site : Oui / Non

Si oui, veuillez préciser :

- Nom de l'association ou organisme :

- Nom et coordonnées de l'interlocuteur principal :

- Nombre de postes de secours et/ou repos :

- Nombre de secouristes : Nombre de médecins :

- Avez-vous prévu un service d'ordre : Oui / Non

Si oui, quel type :

- Nom de la société ou organisme d'Etat :

- Nom et coordonnées du responsable de sécurité :

- Si vous sollicitez une société de sécurité privée, indiquez le nombre de personnes mises en place, sur quelle durée, à quel endroit et pour quelle mission :

| Date et horaires d'intervention | Nombre d'agents | Fonction et mission |
|---------------------------------|-----------------|---------------------|
|                                 |                 |                     |
|                                 |                 |                     |
|                                 |                 |                     |

• Avez-vous prévu la mise en place de moyens d'extinction (extincteurs, couvertures anti-feu, autres) : Oui / Non

Si oui, précisez le nombre, le type de matériel et l'emplacement sur le plan :

• Avez-vous prévu la mise en place de pharmacies portatives : Oui / Non Si oui, combien :

• Avez-vous, parmi les bénévoles, des personnes formées aux premiers secours : Oui / Non

Si oui, précisez combien et le type de qualification ou de formation détenue :

Pièces justificatives à fournir :

- un plan des itinéraires de l'axe rouge avec accès pompiers, plots de sécurités et/ou barrières pour fermeture des axes et emplacement poste de secours et/ou repos

- Société de sécurité privée : Agrément du dirigeant de la société délivré par le CNAPS, Agrément de la société de sécurité privée délivré par le CNAPS, l'assurance de la société, l'extrait KBIS de la société ainsi que les cartes professionnelles et d'identité des agents intervenant lors de l'évènement. Ces informations sont demandées par la préfecture afin de rédiger un arrêté préfectoral autorisant l'intervention d'une société privée sur domaine public.

• Avez-vous besoin d'une prolongation de l'éclairage public sur les voies autour de la manifestation :

Oui / Non

Si oui, quelles sont les voies concernées ? :

Si oui, de quelle heure à quelle heure ? :

## VI) AIDE A LA COMMUNICATION

Toute demande de parution sur l'application Panneau Pocket devra faire l'objet d'une demande écrite par mail à [mairie@angresse.fr](mailto:mairie@angresse.fr)

Affichage :

L'association demande la mise à disposition de panneaux d'affichage : Oui / Non

(impression à la charge de l'organisateur)

Le visuel est à envoyer avec les dimensions par mail à la mairie avant tout affichage.

Emplacements souhaités :

**SYNTHESE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES A JOINDRE AU DOSSIER**

- Formulaire de déclaration de manifestation moins de 1500 personnes (annexe n°1)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages
- Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson (annexe n°2)
- Formulaire de déclaration de spectacle : cerfa n°14098\*02 (annexe n°3)
- Déclaration de vente au déballage (annexe n°4)
- Formulaire de demande de prêt de matériel communal (annexe n°5)
- Plan de l'emplacement du matériel et des équipements sur le domaine public avec axe rouge et accès secours
- Plan des branchements électriques sur le domaine public
- Plan de cortège, des courses, des réglementations de circulation et/ou stationnement
- Registre de sécurité, rapports de contrôle ou certificat de montage pour le matériel non fourni par la commune
- Dans le cas d'un Food-truck : renseignements sur le prestataire et plan de son implantation

Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité auprès de *Monsieur Le Maire*, responsable du traitement, sur place *ou par écrit en s'adressant à la Mairie en joignant une copie d'une pièce d'identité*, conformément à l'article 12 du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel.

Le Délégué à la Protection des Données personnelles est l'Agence Landaise Pour l'Informatique ALPI, 175, place de la Caserne Bosquet BP30069 - 40002 MONT-DE-MARSAN CEDEX, que vous pouvez contacter pour tout renseignement supplémentaire.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

A Angresse,

Le

Nom – Prénom et Signature du Responsable de l'Evènement :

Dossier à retourner complet à la mairie d'Angresse 183 avenue de la Mairie ou par mail à [mairie@angresse.fr](mailto:mairie@angresse.fr)

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

Dossier reçu en Mairie le :

Service en charge du dossier :

Principal contact :

Numéro de dossier :

Observations particulières :

## **ANNEXES**

**Annexe n°1** - Formulaire de déclaration simplifiée d'un évènement moins de 1500 personnes en simultané (en pièce jointe)

**Annexe n°2** : Demande d'ouverture temporaire de débit de boisson

**Annexe n°3** : Cerfa n°14098\*02 – Formulaire de déclaration de spectacle (en pièce jointe)

**Annexe n°4** : Déclaration de vente au déballage (cerfa 13939\*01) (en pièce jointe)

**Annexe n°5** : Formulaire de demande de prêt de matériel communal.

**Annexe n°6** : Plans configurations des manifestations (en pièces jointe)

**Annexe n°7** : Inventaire matériel communal (en pièces jointes)

**Annexe 2 : Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson**

**A consommer sur place - 3ème catégorie**

Monsieur le Maire,

Je soussigné ( e ),

Représentant de l'association

en sa qualité de

Domicilié :

Ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3334-2, L3335-4 et L.3352-5 du Code de la Santé Publique,

l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boisson de

o 3ème catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré...)

Nom du responsable du débit de boisson :

Lieu ou équipement :

Nom de la manifestation :

Date (s) concernée (s) par la demande (\*) : :

Date : Horaires : de à

Date : Horaires : de à

Date et signature :

(\*) Plage horaire 1 jour : de 8 h à 2 h du matin au plus tard

\*\*\*\*\*

Le Maire de la Ville d'Angresse,

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de Monsieur le Préfet sur la police des lieux publics, pris en application des articles L 3335-1 et L 3335-4 du Code de la Santé Publique

Vu les articles L 2212-1, L 2212-2, L 2214-4 et L 2542-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 3331 et L 3334-2 du Code de la Santé Publique :

Autorise le demandeur .....à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons de 3ème catégorie jusqu'à 2 h du matin au plus tard :

le ..... de .... h .... à ... h ...

le ..... de .... h .... à ... h ...

sur le site de.....40150 ANGRESSE

Le Maire,

Philippe SARDELUC

**Annexe 5 :** Formulaire de demande de prêt du matériel communal pour des

manifestations organisées par des associations

Nom et prénom du demandeur :

Représentant de l'association :

Contact du responsable logistique de la manifestation :

Téléphone :

Manifestation :

Du : au

Par la présente, moi-même et mon organisation et ses membres exonèrent la commune d'Angresse de toute responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation du matériel reçu en prêt et déclarent avoir contracté toutes les assurances en responsabilité obligatoires ou nécessaires.

Le matériel sera utilisé conformément aux instructions de montage ou d'utilisation données par le personnel municipal habilité.

| Dénomination             | Parc Disponible | Quantité |
|--------------------------|-----------------|----------|
| Chapiteau *              | 2 de 8m*12m     |          |
| Estrade                  | 1               |          |
| Petit bar (rouge)        | 1 de 4m*4m      |          |
| Tonnelles                | 4               |          |
| Tables bois pour cuisine | 26              |          |
| Tables pour repas        | 41              |          |
| Bancs                    | 99              |          |
| Barrières                | 116             |          |
| Barrière pompiers        | 3               |          |
| Plots de sécurité        | 15              |          |
| WC                       | Location        |          |
| Containers               | 8               |          |
| Sono                     | /               |          |
| Vidéo projecteur         | /               |          |
| Projecteurs              | 3               |          |
| Chambre Froide           | 1               |          |
| Panneaux d'affichage     | 5               |          |

**Vous trouverez les photos du matériel en pièces jointes**

- Pour l'installation du chapiteau précisez :
  - ☐ Complètement fermé
  - ☐ Complètement ouvert
  - ☐ Partiellement ouvert/fermé (si oui indiquer quels sont les côtés ouverts et fermés sur le plan)

Besoins en matériel électrique :

| Matériel                                 | Quantité |
|------------------------------------------|----------|
| Coffret électrique Triphasé et Monophasé | 5        |
| Rallonge de 20 mètres Triphasée          | 6        |
| Rallonge de 20 mètres Monophasée         | 6        |

Fourniture d'un point d'eau : ☐ Oui ☐ Non

Pièce justificative à fournir : un plan de la manifestation où sont positionnés :

1. l'ensemble du matériel demandé
2. tous les appareils électriques avec le nom de l'objet et sa puissance

Des configurations ou des plans vierges sont fournis en pièces jointes pour vous aider

Autre besoin :

Départ du matériel :

Le matériel sera livré par les services techniques sur le lieu de livraison suivant :

Le .....à .....heures (horaire confirmé en fonction de la disponibilité des agents des services techniques)

Retour du matériel :

Le matériel sera repris ou démonté par les services techniques le .....

En fonction du volume de matériel emprunté, la ville peut exiger la présence du représentant logistique de l'association lors de la livraison, la mise en place ou le retour des éléments mis à disposition.

Les modalités de livraison et de retour devront être validées par les services techniques en fonction des disponibilités des agents. Le matériel mis en prêt doit être couvert par une assurance. La preuve de prise d'assurance doit être transmise avec la demande du matériel.