

Formulaire de demande préalable à l'organisation d'un événement accueillant du public

A retourner à la Mairie de Sergy par courriel à mairie@sergy.fr ou en main propre au secrétariat.

A transmettre minimum 1 mois avant la date de l'organisation de l'événement et minimum 3 mois pour toute manifestation accueillant un nombre important de personnes.

Tout formulaire de demande incomplet ne permettra pas son traitement dans un délais raisonnable. La transmission de celui-ci ne vaudra pas autorisation préalable de la commune.

Organisateur

Vous êtes un(e) :

☐ Association

☐ Institution

☐ Privé

☐ Professionnel de l'événement

☐ Autre :

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation :

Coordonnées (adresse) :

Tél. Mobile

Mail

Description de l'événement :

Nature / type :

Date(s) / horaires :

Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation (salles, place publique...) :

L'événement propose (plusieurs choix possibles) : ☐ de la vente alimentaire ☐ de la vente de boissons

☐ autres (à préciser) :

Accès : ☐ libre ☐ payant

Effectif organisateurs et bénévoles estimé :

Effectif du public attendu :

Demande d'autorisations complémentaires (selon l'événement)

Occupation du domaine public (*) : ☐ non ☐ oui, précisez ci-dessous :

Objet de l'occupation :

Date(s) et heures :

Lieu(x) de l'occupation :

Il est obligatoire de fournir un plan identifiant l'emplacement de l'occupation concernée.

Si un besoin de matériel est nécessaire, merci de vous référer à la rubrique au verso du formulaire.

Buvette (*) : ☐ non ☐ oui / 1^{ère} catégorie (sans alcool) ☐ oui / 3^e catégorie (vin, cidre, bière...)

Horaires d'ouverture de la buvette : de à

(*) Ces autorisations feront l'objet d'un arrêté municipal du Maire après instruction de votre demande complète.

Demande de matériel

Demande de prêt de matériel (estimation précise). Toute demande de matériel est soumise à disponibilités et devra faire l'objet d'un accord des services techniques.

Date(s) et heure de mise à disposition des équipements souhaités :

Matériel (précisez la quantité): Tables :
Bancs :
Barrières :

Électricité : ☐ oui ☐ non Si oui, puissance demandée : Kw

Report horaire de l'extinction de l'éclairage public : ☐ oui ☐ non Si oui, heure demandée :h.....

Demande d'interventions spécifiques :

Autres matériels non listés :

En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures, gradins 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 chapiteaux, tentes ou structures.

Sécurité de la manifestation

Rappel : l'organisateur est tenu par la loi d'assurer la sécurité de la manifestation, des personnes présentes, et des locaux utilisés contre les risques d'incendie et de panique. Il doit également veiller à ne pas laisser entrer dans les établissements recevant du public (ERP) utilisés un nombre de personnes supérieur à la capacité de ces ERP, déterminée par la commission de sécurité départementale.

Service d'ordre : assuré par la société de sécurité privée :
ou assuré par l'association : personnes (minimum 2 personnes désignées ci-après)

Merci de noter ci-dessous les nom, prénom et téléphone de chaque personne chargée du service d'ordre :

Sécurité des personnes

Poste de secours : ☐ oui ☐ non

Nom de l'association (Protection civile, Croix rouge, etc.) :

Sécurité incendie dans les Etablissement Recevant du Public :

assuré par la société de sécurité privée :

ou assuré par l'association : personnes (minimum 2 personnes désignées ci-après)

Merci de noter ci-dessous les nom, prénom et téléphone de chaque personne chargée du service de sécurité incendie ainsi que leurs qualifications si c'est le cas :

En fonction de la nature de la manifestation (activité, effectif...) la Commune de Sergy se réserve le droit d'imposer le service de sécurité incendie correspondant.

Communication (rubrique réservée aux associations sergiennes)

Panneaux lumineux électroniques, site internet et/ou réseaux sociaux :

Pour promouvoir votre événement (site internet, réseaux sociaux et/ou panneaux lumineux), effectuez directement une demande par mail à mairie@sergy.fr en joignant votre visuel s'il existe.

☐ **Pose de banderoles d'annonce** (une banderole maximum par site et par association) :

- sur des terrains municipaux

☐ Rond-point de la vierge

☐ Carrefour de la bibliothèque

- sur des terrains privés :

La mise en place doit se faire deux semaines à l'avance au maximum, et l'enlèvement de la banderole doit se faire le lendemain de la manifestation par le demandeur lui-même. **Les poses de banderoles sur des terrains municipaux, non autorisées par la commune, exposent l'organisateur à verbalisation.**

Fait à

Le.....

Signature