







GUIDE ORGANISATION D'UNE MANIF ESTATION


 05 59 45 46 60

 mairie@labenne.fr

 www.ville-labenne.fr

 Ville de Labenne

 [ville_de_labenne](https://www.instagram.com/ville_de_labenne)

 IntraMuros Labenne

 **LABENNE**
Nature Océane

EMPREINTE MANIFESTATIONS

- 3** Introduction
- 3** Réglementation
- 4** Réglementation en image
- 4** Contacts
- 5** Manifestations festives diverses
(animations, ateliers, festivals...)
- 6** Manifestation sportive hors calendrier de ligue
- 6** Loto
- 6** Vente au déballage *(Vide-Greniers)*
- 7** Partie à retourner en mairie

- 8** Annexe 1 : *Modèle de déclaration préalable d'une manifestation sur la voie publique ou lieu ouvert au public (Modèle de lettre)*
- 9** Annexe 2 : *Réglementation débit de boisson*
- 10** Annexe 2 : *Fin*
- 11** Annexe 3 : *Formulaire débit de boisson*
- 12** Annexe 4 : *Formulaire demande de réservation salle et matériel*
- 13** Annexe 4 : *Fin*
- 14** Annexe 5 : *Cerfa vente au déballage*
- 15** Annexe 6 : *Modèle Attestation sur l'honneur d'un particulier de non-participation à 2 autres ventes au déballage*
- 16** Annexe 7 : *Tableau Registre vente au déballage*
- 17** Annexe 8 : *Formulaire demande d'occupation du domaine public*
- 18** Annexe 9 : *Formulaire de déclaration simplifiée d'un événement pour la sous-préfecture des Landes*
- 19** Annexe 9 : *Suite*
- 20** Annexe 9 : *Fin*

Vous êtes une association et à l'initiative d'une manifestation sur la commune (hors : compétitions et matchs de votre calendrier de ligue, réunions bureau...). Vous allez accueillir sur l'espace public des participants, qui ne sont pas membres de votre association, vous devez obligatoirement déclarer votre manifestation en mairie et en préfecture suivant le nombre de participants attendus sur la voie publique.

Cette réglementation concerne uniquement les manifestations qui ne figurent pas au calendrier de la ligue à laquelle vous êtes affiliés.

Voici les indispensables à réaliser afin que vous puissiez mener à terme votre projet. La déclaration de manifestation tient lieu de demande d'autorisation. (Annexe 1)

Exemple : l'association organise un événement ouvert à tout le public : Tournois, trails, stages, loto, vide-greniers, ateliers créatifs, animations diverses ...

RÉGLEMENTATION

1. Dans un premier temps faire obligatoirement la demande d'autorisation en mairie (Annexe 1). La mairie transmettra la déclaration en préfecture si l'évènement prévoit 200 personnes ou plus sur la voie publique.

VOUS NE POUVEZ PAS ORGANISER VOTRE MANIFESTATION AVANT D'AVOIR EU LES ACCORDS NÉCESSAIRES.

La délivrance de l'autorisation comprend également la sensibilité de votre événement, l'évaluation des risques encourus, ainsi que l'état de menace qui pèse sur la société (mouvements sociaux, terrorisme, pandémie...).

2. Examen du dossier

La mairie puis la préfecture (Annexes 9 à partir de 200 participants en simultané sur la voie publique), vous remettra une autorisation temporaire à caractère précaire et révocable. En cas d'incident sans déclaration préalable, c'est la responsabilité pénale du Président de l'association qui est enclenchée.

3. Réglementation sur les débits de boissons temporaires (Annexes 2)

Pour toutes les manifestations une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire est obligatoire, celle-ci doit être faite 15 jours avant la manifestation.

Conformément à l'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique, seules les boissons relevant des groupes 1 et 3 sont autorisées :

Groupe 1 : Boissons sans alcool (eau, sodas, jus de fruits, café, thé, infusions)

Groupe 3 : Boissons fermentées non distillées (bière, vin, cidre, poiré, hydromel).

La vente de boissons des groupes 4 et 5 (spiritueux, rhums, alcools distillés) est strictement interdite.

L'ASSOCIATION S'ENGAGE À RESPECTER LES OBLIGATIONS SUIVANTES

1/ Demande d'autorisation préalable au moins 15 jours avant la manifestation

2/ Interdiction de vente aux mineurs (article L.3342-1 du Code de la Santé Publique)

3/ Interdiction de servir des personnes manifestement ivres

4/ Affichage obligatoire des mentions légales sur l'interdiction de vente aux mineurs et la consommation responsable.

L'association est responsable de sa buvette et de tout trouble à l'ordre public pouvant en découler.



ATTENTION

Vous prévoyez d'accueillir du public dsu des structures démontables ?

Si votre événement réclame l'installation de tentes, de chapiteaux, de structures mobiles, ou encore, de tribunes ou de gradins, vous devez alors constituer un dossier auprès de la commission de sécurité et d'accessibilité, en application de la réglementation sur les «Établissements recevant du public» (ERP).

La commission réalise une visite et rend au maire un avis favorable ou défavorable pour l'exploitation de vos installations. Finalement, c'est au maire qu'il revient de vous délivrer, ou non, son autorisation.

CONTACT

Mairie : accueil@ville-labenne.fr population@ville-labenne.fr **Préfecture :** sp-bsr@landes.gouv.fr

MANIFESTATIONS FESTIVES DIVERSES

Animations, ateliers, festivals...

ENTRE 10 PERSONNES ET 1 499 PERSONNES

Vous devez fournir en mairie les documents suivants au plus tard 1 mois avant l'événement

- >> Déclaration préalable d'une manifestation, (Annexe 1)
- >> Formulaire demande de manifestation sur la commune et demande de matériel (Annexes 4)

>> Formulaire débit de boisson, (Annexe 3)

>> Formulaire demande d'occupation du domaine public (Annexe 8)

Pour la sous-préfecture : Formulaire à déposer en mairie. À faire uniquement si votre événement rassemble 200 personnes en simultané sur la voie publique.

>> Formulaire événement regroupant entre 200 et 1499 personnes en simultané - à faire uniquement si vous recevez entre 200 et 1499 personnes en simultané sur la voie publique (Annexes 9)

ENTRE 1 500 ET 5 000 PERSONNES

Vous devez fournir en mairie les documents suivants au plus tard 2 mois avant l'événement

- >> Déclaration préalable d'une manifestation, (Annexe 1)
- >> Formulaire demande de manifestation sur la commune et demande de matériel (Annexes 4)

>> Formulaire débit de boisson, (Annexe 3)

>> Formulaire demande d'occupation du domaine public (Annexe 8)

Pour la sous-préfecture

Formulaire à déposer en mairie. À faire uniquement si votre événement rassemble 1 500 personnes en simultané sur la voie publique.

>> Formulaire événement regroupant entre 1500 et 5000 personnes en simultané

À faire uniquement si vous recevez entre 1500 et 5 000 personnes sur la voie publique

TOUTES LES INFORMATIONS POUR LES DÉCLARATIONS SUR LES ÉVÈNEMENTS :

<https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F31613>

MANIFESTATION SPORTIVE HORS CALENDRIER DE LIGUE

Les organisateurs doivent faire la Déclaration manifestation sportive (et demandes d'autorisations) via la plateforme SI Manifestation <https://www.manifestationsportive.fr/>

LOTO

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F21565>

Vous devez fournir les documents suivants :

- >> Formulaire cerfa n°11823
- >> Statuts de l'association (en cas de première demande)
- >> Formulaire débit de boisson, (*Annexe 3*)
- >> Bilan du dernier exercice financier si le capital d'émission de la loterie (prix unitaire du billet multiplié par le nombre de billets émis) dépasse 7 500 €

VENTE AU DÉBALLAGE

Vide-Greniers

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1813>

Vous devez fournir les documents suivants :

- >> Cerfa vente au déballage (*Annexe 5*)
- >> Formulaire débit de boisson, (*Annexe 3*)
- >> Tableau registre vente (*Annexe 7*)
- >> Pour les participants particuliers attestation sur l'honneur (*Annexe 6*)
- >> Charte de la mairie
- >> Demande de matériel (*Annexes 4*)

LES DIRIGEANTS DE L'ASSOCIATION ORGANISATRICE DOIVENT TENIR UN REGISTRE QUI PERMET L'IDENTIFICATION DES PERSONNES QUI VENDENT DES OBJETS DANS LE CADRE DE LA BROCANTE OU DU VIDE-GRENIERS.

Ce registre tenu à l'occasion de chaque vente au déballage (type vide grenier) doit comprendre :

- 1 :** Les noms, prénoms, qualité et domicile de chaque personne qui offre à la vente ou à l'échange des objets mobiliers usagés ou acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent
- 2 :** Pour les participants « particuliers » (non professionnels), la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile ;
- 3 :** Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination et le siège de celle-ci ainsi que les noms, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale à la manifestation, avec les références de la pièce d'identité produite.

Le registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou, sinon, par le maire de la commune du lieu de la manifestation.

Il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation.

Après la manifestation et au plus tard dans le délai de 8 jours, le registre est déposé/envoyé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

PARTIE À RETOURNER EN MAIRIE

☐ J'atteste avoir lu et pris connaissance des informations relatives concernant la réglementation pour l'organisation d'une manifestation. *(À cocher)*

Labenne, le

Association :

Nom, prénom :

Fonction :

Cachet et Signature de l'association

ANNEXE 1
**MODÈLE DE DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE MANIFESTATION SUR LA VOIE
PUBLIQUE OU LIEU OUVERT AU PUBLIC (MODÈLE DE LETTRE)**

[Nom, adresse et téléphone de l'association ou du collectif]

[Nom, adresse et téléphone de son représentant légal]

À [lieu], le [date]

[Adresse de la mairie ou de la préfecture]

Madame ou Monsieur le Maire (ou Madame ou Monsieur le Préfet),

Je vous informe que l'association (ou le collectif) mentionné ci-dessus, souhaite organiser [préciser le type d'événement], sous l'appellation *[indiquer le nom de l'événement]* :

>> le *[date ou du ...] [au ...] [inclus,]*

>> à *[lieu(x)]*

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association (ou le collectif) mentionné ci-dessus :

>> le *[date ou du ...au ...inclus]*

heure de début : *[préciser l'heure]*

heure de fin : *[préciser l'heure]*

>> à l'endroit suivant :

place [s] : *[préciser]*

boulevard [s] /avenue [s] /rue [s] : *[préciser]*

parc [s] /jardin [s] : *[préciser]*

abords du [des] bâtiment [s] public [s] : *[préciser]*

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à *[indiquer le nombre]*.

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement, avec leurs nom, prénom, domicile et moyens de contact :

[Prénom, nom, domicile des organisateurs de l'événement habitant dans le département où a lieu la manifestation]

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Maire (ou Madame ou Monsieur le Préfet), l'assurance de ma considération distinguée.

[Prénom, Nom et signature de l'un des organisateurs précités]

ANNEXE 2

RÉGLEMENTATION DÉBIT DE BOISSON

INFORMATIONS IMPORTANTES

Ouverture d'un débit de boissons temporaire

Autorisation de l'autorité municipale

En application de l'article L 3334-2, le Maire peut autoriser la vente de boissons uniquement pour les catégories suivantes :

1^{er} groupe : les boissons sans alcool (eaux minérales, jus de fruits, limonades, sirop, infusions...)

3^{ème} groupe : les boissons fermentées non distillées telles que le vin, bière, poiré (cidre de poire), hydromel (vin de miel) auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur (article L 3321-1 du Code de la Santé Publique)

- A toute personne qui en fait la demande, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique. Les fêtes visées sont celles qui ont un caractère traditionnel et plusieurs années d'existence (ex : fête patronale)
- Aux associations qui organisent des manifestations publiques, dans la limite de **5 autorisations annuelles pour chaque association**

Ces personnes ou associations ne sont pas soumises à la réglementation qui régit l'ouverture des débits de boissons (déclaration prescrite par l'article L 3332-3) mais elles doivent obtenir l'autorisation du Maire, seul compétent pour autoriser l'ouverture de « buvettes temporaires » (art. L 3334-2)

Buvettes et bars tenus par une association

Une association peut ouvrir un bar ou une buvette si elle respecte la réglementation des débits de boissons.

Installation à l'occasion d'un événement public

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Les boissons disponibles ne comportant pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons)
- Elle a adressé au maire de la commune concernée une demande d'autorisation de buvette temporaire au moins **15 jours avant**
- Le maire a accordé l'autorisation

Une association ne peut organiser ce type de buvette que **5 fois par an maximum**.

Si elle a établi le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires. Dans ce cas, elle le fera au moins 3 mois avant la première manifestation.

ANNEXE 2

FIN

Buvettes sportives :

Restrictions :

Les buvettes ou bars permanents proposant des boissons alcoolisées sont interdits, sauf s'il est tenu par un club sportif qui dispose d'un agrément ministériel, et ne pourront pas durer plus de 48 heures.

Le nombre d'autorisations pour les associations sportives est de 10 par an

Responsabilités et obligations : (article L 3335-1 du Code de la Santé Publique)

Le signataire de la demande sera considéré, en toutes circonstances et vis-à-vis des administrations, organismes et services intéressés, comme responsable des infractions qui seraient commises à la législation et à la réglementation afférents à la manifestation envisagée.

Article L 3352-5 du Code de la Santé Publique : « l'offre ou la vente, sous quelque forme que ce soit, dans les débits et cafés ouverts à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique et autorisée par l'autorité municipale, les boissons autres que celle des deux premiers groupes définis à l'article L 3321-1, est punie de 3 750 euros d'amende ».

La buvette est soumise à l'ensemble de la réglementation concernant la lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs.

Il convient également de respecter les règles relatives au respect de l'hygiène et de la sécurité et de veiller au respect de la tranquillité publique.

ANNEXE 3

FORMULAIRE DÉBIT DE BOISSON

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE DE
LABENNE



NATURE OCÉANE
40530 - LANDES

Email : mairie@ville-labenne.fr

Tel. 05 59 45 46 60

Site web : www.ville-labenne.fr

LABENNE, le

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE DE 1^{ère} ou 3^{ème} CATEGORIE Article L.3334-2 et L.3335-4 du Code de Santé Publique

Formulaire à adresser complété, au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation prévue

Je soussigné (e) :

NOM, Prénom du demandeur :

Agissant en qualité de :

Association :

Sollicite l'autorisation d'établir un débit de boissons temporaire de :

☐ 1^{ère} catégorie

☐ 3^{ème} catégorie

A l'occasion de :

Du : au :

De :H àH

Qui se déroulera à l'adresse suivante :

Nombre d'autorisations déjà obtenues :

LABENNE le :

Signature

ANNEXE 4

FORMULAIRE DEMANDE DE RÉSERVATION SALLE ET MATÉRIEL

DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION / RESERVATIONS DE SALLE / MATERIEL

Formulaire à retourner en mairie **minimum 15 jours avant la manifestation**, par mail ou papier

Mairie de Labenne – 05 59 45 46 60 – population@ville-labenne.fr; accueil@ville-labenne.fr

Toute demande incomplète ou déposée hors délai ne pourra être traitée

Date de la demande :

ASSOCIATION DEMANDEUSE

Association et nom du demandeur :

N° de téléphone : Email :

OBJET DE LA DEMANDE

Description de la manifestation et/ou réunion :

Date souhaitée : Horaires : de heures à heures

Lieu demandé (domaine public ou salle) :

Rappel : pour toute manifestation rassemblant plus de 10 personnes, extérieures à votre association, merci de vous référer au Guide des Manifestations et nous transmettre la Déclaration Préalable d'une manifestation sur la voie publique ou lieu ouvert au public*

Pour un vide-greniers, merci de transmettre également la Déclaration Préalable d'une Vente au Déballage*

BESOINS COMPLEMENTAIRES	Cadre réservé à l'administration
<p>Vous sollicitez une interdiction de stationnement ou circulation : oui / non</p> <p>Si oui, Noms des voies concernées :</p> <p>Date et heure de début : Date et heure de fin :</p> <p>Si oui, veuillez contacter impérativement le service de Police Municipale (05.59.45.46.60 – police@ville-labenne.fr)</p>	<p>Transmission PM le</p>
<p>Vous sollicitez une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons : oui / non</p> <p>Si oui, veuillez remplir et nous transmettre l'imprimé de Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons*</p>	<p>Transmission Accueil le</p>

* documents téléchargeables via <https://www.ville-labenne.fr> onglet Vos démarches / Demande organisation manifestation / AG

ANNEXE 4

FIN

	Cadre réservé à l'administration
<p>Vous utiliserez une aide à la communication : oui / non</p> <p>Afin d'offrir davantage de visibilité à votre manifestation, la Ville de Labenne peut vous apporter une aide en relayant l'information sur ses supports.</p> <p><i>Attention : les sollicitations ne donneront pas lieu à un relais systématique sur les supports demandés, la Ville conserve la maîtrise de ses choix éditoriaux.</i></p> <p>Merci de sélectionner les supports de communication souhaités :</p> <p><input type="checkbox"/> Agenda du site de la Ville</p> <p><input type="checkbox"/> PanneauPocket</p> <p><input type="checkbox"/> Réseaux sociaux</p> <p><input type="checkbox"/> Panneaux d'affichage communal (affichage papier)</p> <p><input type="checkbox"/> Panneaux lumineux</p>	<p>Transmission Com le</p>

DEMANDE DE MATERIEL		Cadre réservé à l'administration
<input type="checkbox"/> Transport Date de livraison : Date de retrait :		
<input type="checkbox"/> Tables en bois (2,20m x 0,70m) (84) Nb : <input type="checkbox"/> Bancs en bois (202) Nb : <input type="checkbox"/> Buvette (3m x 3m) <input type="checkbox"/> Modules Bar Nb : <input type="checkbox"/> Camion frigorifique	<input type="checkbox"/> Containers Nb : <input type="checkbox"/> Barrières girondines (70) Nb : <input type="checkbox"/> Grilles Expo (2m x 1m) (24) Nb : <input type="checkbox"/> Panneaux (2m x 1m) (19) Nb : <input type="checkbox"/> Kit Vide-grenier	
<input type="checkbox"/> Chapiteau (3m x 3m) Nb : <input type="checkbox"/> Chapiteau (3m x 4,5m) Nb : <input type="checkbox"/> Scène mobile extérieure (25 modules de 2m ²) Nb :	<input type="checkbox"/> Sanitaires mobiles (2 x 2 wc) <input type="checkbox"/> Podium mobile	
<input type="checkbox"/> Chapiteau modulable – <i>sous conditions</i> (8 modules de 50m ² Nb : <input type="checkbox"/> Rideaux Chapiteau : oui / non		Transmission ST le
<input type="checkbox"/> Scène salle des fêtes (20 modules 2m ²) Nb : <i>Présence obligatoire de l'association lors du montage</i>		
<input type="checkbox"/> Occultation toit salle des fêtes		
<input type="checkbox"/> Tapis de protection sol salle		
<input type="checkbox"/> Autres :		

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION		
AVIS : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <i>Motif du refus :</i>	Date :	Signature du Maire ou de son représentant :

ANNEXE 5 CERFA VENTE AU DÉBALLAGE



MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(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)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n° Voie :

Complément d'adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au débailage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves ☐ occasion ☐

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de vente : Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) _____ ,
certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au débailage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au débailage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :

ANNEXE 6
MODÈLE ATTESTATION SUR L'HONNEUR D'UN PARTICULIER DE NON-PARTICIPATION À 2 AUTRES VENTES AU DÉBALLAGE

Vente au déballage organisée par *[Nom et adresse de l'association ou du collectif]*

À *[Lieu]*, le *[Date]*

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) *[Prénom, Nom]* né(e) le *[Date de naissance]* à *[Lieu de naissance]* et domicilié(e) *[Adresse complète]*, participant non professionnel à la vente au déballage désignée ci-dessus, déclare sur l'honneur :

- >> n'avoir participé dans l'année à aucune autre vente de même nature,
- >> ou avoir participé à une seule autre vente dans l'année de même nature à *[Lieu]* le *[Date]*.

Je déclare également sur l'honneur que les marchandises proposées à la vente sont des objets personnels et usagés.

Fait à *[Lieu]* , le *[Date]*.

[Signature]

ANNEXE 7
TABLERAU REGISTRE VENTE AU DÉBALLAGE

DU		LIEU				
Nom et prénom des participants (Le cas échéant dénomination sociale de la personne morale représentée)	Adresse des participants (Le cas échéant siège sociale de l'entreprise)	Qualité (Particulier ou commerçant)	Nature et numéro de la pièce OBLIGATOIRE (Date de délivrance et préfecture)	Pour les commerçants (n° d'immatriculation au RCS)	Remise attestation participation à 2 autres ventes durant l'année civile (OUI-NON)	

ANNEXE 8

FORMULAIRE DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC



POLICE MUNICIPALE



DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Demandeur : ☐ Association ☐ Entreprise ☐ Particulier

Nom et prénom :

Adresse :

Portable : Email :

sollicite l'établissement d'un arrêté d'occupation du domaine public

Nature de l'occupation :

☐ Manifestation (indiquer le nom) :

☐ Epreuve sportive (indiquer le nom) :

Localisation :

N° et dénomination de la ou des voies :

Nature des prescriptions de l'arrêté :

☐ Stationnement interdit et réservé :

☐ Restriction de circulation :

☐ Circulation interdite :

Période :

Date et heure de début : Date et heure de fin :

Signalisation temporaire :

☐ Mise en place par le demandeur avec ses propres moyens (pas de prêt de matériel)

Je m'engage à respecter les préconisations imposées dans l'arrêté municipal.

J'atteste avoir prévenu les tiers concernés sur la nature et la durée de l'intervention.

Fait à Le/...../..... Signature du demandeur

Après instruction de votre demande, l'autorisation vous sera délivrée sous forme d'arrêté qui devra être affiché en permanence au vu des contrôles effectués par les services de police.

ANNEXE 9
FORMULAIRE DE DÉCLARATION SIMPLIFIÉE D'UN ÉVÉNEMENT POUR LA
SOUS-PRÉFECTURE DES LANDES



Mairie de

Formulaire de déclaration simplifiée d'un événement*

Moins de 1500 personnes en simultané

* À compléter par le maire et l'organisateur et à transmettre **1 MOIS** avant l'événement

Renseignements Généraux

Organisateur (nom et coordonnées) :

☐ Elu suivant le dossier :

☐ Coordonnées (portable) personne ou service de la mairie qui suit le dossier :

Nom et nature de l'événement :

Dates et horaires de l'événement :

Site et public

Lieu de la manifestation et capacité d'accueil du site :

Nombre de spectateurs attendus sur site pendant toute la durée de la manifestation:

Effectif maximum attendu simultanément :

Zone de la commune impactée (localisé, général ...)

ANNEXE 9

SUITE

Partie sécurité publique

Police municipale ☒ OUI ☐ NON

● Nombre d'agents PM :

Service de sécurité privée (Nom et coordonnées)

● Nombre d'agents de sécurité :

● Amplitude horaire

Présence sur la voie publique de la sécurité privée ☒ OUI ☐ NON

SI OUI un arrêté préfectoral doit être sollicité auprès des services de la préfecture à l'adresse suivante : pref-surveillance-et-gardiennage@landes.gouv.fr

Bénévoles ☒ OUI ☐ NON

● Nombre de bénévoles :

Contrôle d'accès à la manifestation ☒ OUI ☐ NON

Dispositif anti béliet de sécurisation des voies d'accès

Vidéo-protection pérenne ☒ OUI ☐ NON

Vidéo-protection temporaire ☒ OUI ☐ NON

Moyens d'alerte et de transmissions

Contact chargé de sécurité organisateur

Dispositif de secours ☐ OUI ☐ NON

Mesures de circulation et stationnement (à indiquer sur la plan de masse)

Parkings spécifiques dédiés à la manifestation

● Nombre de places :

Restriction de circulation ☒ OUI ☐ NON

Restrictions de stationnement ☒ OUI ☐ NON

Axe dédié secours ☒ OUI ☐ NON

ANNEXE 9 FIN

Établissements recevant du public (ERP)

Type d'ERP :

☐ NON

Installations provisoires (Chapiteaux, tribunes...)

☒ OUI ☐

Capacité d'accueil :

Manifestation se déroulant tout ou partie dans un ERP

☐ OUI

Capacité d'accueil :

- Certificat que les ERP bénéficient d'un avis favorable de la commission de sécurité

☐ OUI

Demande de passage de la commission de sécurité

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

Précontact FSI/SDIS (si oui joindre copie de l'avis)

☐ OUI ☐ NON

Signature des organisateurs :

Avis du Maire :

A Le 20.....

Signature : (Le Maire ou son représentant)

Le formulaire doit être rempli par l'organisateur et transmis par la mairie à la préfecture suivant l'arrondissement à :

Pour l'arrondissement de Mont-de-Marsan : pref-grands-rassemblements@landes.gouv.fr

Pour l'arrondissement de Dax : sp-bsr@landes.gouv.fr

Le formulaire doit être accompagné d'un plan de masse détaillant :

- les axes d'accès et axes rouges dédiés au secours
- l'implantation des parkings, chapiteaux, tentes et structures
- localisation des accès publics et des issues de secours