

Réservé à l'administration

Date de dépôt :

Pilote du dossier

Direction :

Service :

DEMANDE DE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC DE LA VILLE D'ALENÇON

* **Attention : la présente demande ne vaut pas autorisation**

Date, nature et lieux de la manifestation

Date :

Nature : Sportive Culturelle Festive Commerciale Vide-greniers
 Protocolaire Autre : (préciser)

Lieu :

Cette demande doit être transmise

**8 SEMAINES AVANT LA DATE PREVUE DE LA MANIFESTATION POUR LES
EVENEMENTS DE GRANDE AMPLEUR ET 4 SEMAINES POUR LES AUTRES**

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE À L'ORGANISATEUR

I. PRESENTATION GENERALE DE LA MANIFESTATION

1. DÉNOMINATION ET NATURE DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Lieu :

Date(s) :

Horaire(s) :

Objet / Nature de la manifestation / Animations envisagées (descriptif complet) :

.....

.....

Nombre de personnes attendues :

2. ORGANISATEUR

Association Société commerciale Particulier Services de la Ville d'Alençon

Demandeur :

Titre ou qualité (Président, Responsable, Gérant,...) :

Association ou Société :

Adresse:

Téléphone :

Email :

3. CONTACT SUR SITE

Nom de la personne responsable du suivi du dossier :

Titre ou qualité :

Mobile : Email :

II. CARACTERISTIQUES DE LA MANIFESTATION

1. OCCUPATION DU SITE

Place / rue / impasse / autre :

Toute la voie

Partie de la voie (préciser) :

** Dans le cas d'une déambulation, joindre l'itinéraire souhaité rue par rue.*

Date(s) et horaires(s) :

2. CIRCULATION ET STATIONNEMENT

➡ Incidences sur le stationnement des véhicules et des piétons : Oui Non

➡ Incidences sur la circulation : Oui Non

Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) (préciser les lieux) :

Date(s) :

Horaires :

Motifs :

3. DEMANDE DE MATÉRIEL: Oui Non

Pour toute demande de matériel communal et branchements électricité et/ou eau, merci de compléter l'annexe1.

** La Ville d'Alençon ne peut garantir la mise à disposition du matériel, elle s'effectuera selon les disponibilités.*

4. MANIFESTATIONS SPORTIVES

Manifestation sportive non motorisée sur une voie ouverte à la circulation publique avec classement

** Fournir le Cerfa n°15824*03 au maire si la manifestation se déroule uniquement sur le territoire de la Ville d'Alençon et au Préfet si elle se déroule sur plusieurs communes.*

Manifestation sportive non motorisée sur une voie ouverte à la circulation publique sans classement et comptant plus de 100 participants

** Fournir le Cerfa n° 15825*02 au maire si la manifestation se déroule uniquement sur le territoire de la Ville d'Alençon et au Préfet si elle se déroule sur plusieurs communes.*

Manifestation sportive motorisée sur une voie publique ouverte à la circulation publique

** Les Cerfa n° 15847*01 (chronométrée) et 15848*01 (non chronométrée) doivent être adressés au Préfet de l'Orne*

5. BUVETTE TEMPORAIRE : Oui Non

- **1er Groupe** (boissons sans alcool) : AUCUNE AUTORISATION N'EST REQUISE
- **3ème Groupe** (boissons fermentées non distillées, à savoir : vin, bière, bière sans alcool, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool) :

Dates et Horaires de vente :

** Joindre impérativement la copie de la pièce d'identité du demandeur*

6. RESTAURATION : Oui Non

En ce qui concerne la vente de nourriture, respecter la réglementation relative à l'hygiène des aliments remis directement au consommateur (Arrêté du 9 mai 1995) et aux denrées d'origine animale et celles qui en contiennent (Arrêté du 21 décembre 2009), ainsi que le Code de la Santé Publique.

En cas d'utilisation de barbecue, cocher le type : gaz électrique charbon de bois

7. VENTE AU DÉBALLAGE (BROCANTE, VIDE-GRENIERS...) : Oui Non

Démarche supplémentaire à ce dossier de manifestation :

Déclaration préalable par formulaire Cerfa 13939*01 accompagné d'un justificatif d'identité du déclarant, à transmettre au service Actes Réglementaires, **au plus tard 15 jours avant** la manifestation.

Tenue d'un registre comportant l'identification de tous les participants et obligatoirement coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut par le maire et tenu à disposition pendant toute la durée de la manifestation. Il est déposé au plus tard dans un délai de 8 jours à la Préfecture.

III. COMMUNICATION

Demande d'accompagnement par le service communication Oui Non

* Joindre le flyer ou l'affiche de votre évènement en haute définition

En fonction du thème de votre manifestation, la Ville d'Alençon peut relayer votre manifestation sur les supports d'information ou de communication dont elle dispose.

- Affichage :
 - Panneaux d'affichage implantés dans la Ville (affiches A3)
 - Panneaux d'affichage implantés dans la Ville (Decaux MUPI : 118.5*175 cm et Gare : 118*174 cm, MUPI Senior : 320*240, MUPI Junior : 87*142 cm)
 - JEI panneaux à message électroniques
- Affichage ponctuel (sous réserve)/
 - Kakémonos : 75*400 cm
 - Banderole rue ST Blaise
- Supports numériques/
 - Site internet www.alencon.fr
 - Page Facebook de la Ville d'Alençon
 - Compte Instagram de la Ville d'Alençon
- Support print :
 - Alençon Magazine
 - Flyers, Affiches A4, A3...

En contrepartie du relais d'information assuré par la Ville d'Alençon, son logo devra être apposé sur tous les supports destinés à votre manifestation.

* *Compte tenu du grand nombre d'événements organisés parfois simultanément, le Service Communication instruit et arbitre au mieux les demandes qui lui sont faites en fonction des outils dont elle dispose et le calendrier évènementiel.*

Demande de signalétique évènementielle Oui Non

Nombre :

* *Flèches de jalonnement fournies par la collectivité (maximum 10 flèches) au tarif de :*

- *Opération commerciale et personnes de la Communauté Urbaine : 19,25 €*
- *Association Communauté Urbaine : 9,60 €*

IV. SECURITE ET SURETE

1. MESURES PRISES POUR LA SÉCURITÉ ET LA SURETÉ DU PUBLIC

Service d'ordre assuré par :

- Une société de gardiennage, nom et coordonnées :
- Les membres de l'organisation

Nombre de personnes assurant l'ordre :

Moyen d'alerte des services de secours extérieurs : Oui Non

Dispositif de secours à personnes Oui Non

Si oui, préciser le nom de l'association ou de l'organisme, nombre de véhicules et de secouristes :

.....

* Pour les manifestations regroupant plus de 1 500 personnes, un dossier de sécurité devra être adressé à la préfecture de l'Orne minimum 1 mois avant (et 4 mois si supérieur à 5000 personnes)

* Prendre également contact avec le SDIS et la Police nationale selon l'ampleur de l'évènement

2. ASSURANCES

L'organisateur déclare être assuré en responsabilité civile pour les dommages causés aux lieux, aux biens confiés et aux personnes. La Ville d'Alençon se réserve le droit d'en demander la transmission.

3. RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur demeure responsable de l'organisation générale de son animation. Il doit être en mesure d'assurer, par tout moyen, la sécurité de la manifestation, y compris pendant les périodes de montage et de démontage des installations.

- **L'instruction du dossier ne peut être entreprise que si la collectivité est en possession de l'intégralité des documents demandés. Tous les champs devront être complétés pour que la demande puisse être prise en compte.**
- **Toute pièce complémentaire nécessaire à une meilleure compréhension du projet pourra vous être demandée.**

J'atteste de l'exactitude des informations fournies.

Fait à _____ le _____

Signature :

La présente demande est à adresser :

Par courrier :

Mairie d'Alençon

Place Foch

CS 50362

61014 ALENÇON CEDEX

Par e-mail : courrier@ville-alencon.fr

Déposé à l'accueil de l'Hôtel de Ville

Pendant les horaires d'ouverture au public du lundi au vendredi : 8h30-12h00 / 13h30-17h30

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées pour la gestion du domaine public lors des manifestations par le responsable de traitement (Maire d'Alençon). Les bases légales du traitement reposent sur le consentement et sur des prérogatives de mission de service public selon les cas. Les données collectées sont destinées aux services de la Ville et de la Communauté urbaine d'Alençon. Certaines informations peuvent être transmises à la Préfecture de l'Orne, au commissariat de Police d'Alençon et au SDIS de l'Orne. Les données seront conservées trois ans après la fin du traitement puis archivées conformément à la durée légale des archives municipales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de limitation, de portabilité et de rectification des informations vous concernant, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes. Vous pouvez exercer ces droits en adressant un courrier ou courriel accompagné d'un justificatif d'identité à : Ville d'Alençon – délégué à la protection des données – Place Foch CS 50362 61014 Alençon cedex ou dpo@ville-alencon.fr. Vous avez enfin la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

ANNEXE 1

DEMANDE DE MATERIEL

Ville d'Alençon
 Service Événementiel
 Tél. : 02.33.32.41.12
 Email : sandrine.toussaint@ville-alencon.fr

Le matériel est-il : (<i>rayez les mentions inutiles</i>)		
Livré	Livré et installé	Emporté
Lieu de livraison :		
Un plan d'implantation devra obligatoirement être joint au formulaire		

MATERIEL	Quantité	Tarif CUA
Tente de réception (5m x 12m)		375,60 €
Tente buvette (5m x 5m)		149,80 €
Stand (3m x 3m)		40,50 €
Chalets		136,60 €
Tables		3,60 €
Chaises		1,30 €
Bancs		2,60 €
Barrières métalliques		1,70 €
Barrières bois		1,70 €
Grilles d'expositions		6,80 €
Pacs Samia (2m x 1m)		21,70 €
Podium couvert (10m x 5m)		819,10 €
Remorque podium (7m x 5m)		697,60 €
Remorque podium (6m x 3m)		197,40 €
Parquet de danse m ²		4,05 €
Autres....		
Branchement électrique <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Branchement eau <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		

* La mise à disposition du matériel se fera selon les disponibilités