

DÉCLARATION DE MANIFESTATION

Délais d'envoi

2 mois avant pour les manifestations de **moins de 1 500 personnes**

4 mois avant pour les manifestations de **plus de 1 500 personnes**

En deçà de ce délai minimum, votre demande pourra être rejetée.

Formulaire à retourner :

Par mail : mairie@doue-en-anjou.fr

Par courrier :

Mairie de Doué-en-Anjou

16 place Jean Bégault – Doué-la-Fontaine

49700 Doué-en-Anjou

Pour toutes questions et informations, contacter Christine Noyer, en charge de l'administration générale (02.41.83.11.86 – c.noyer@doue-en-anjou.fr)

L'organisation d'une manifestation publique sur l'espace public doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la mairie, entre deux et quatre mois minimum avant sa date prévisionnelle. Ce délai est indispensable pour informer et solliciter le concours des différents services de la commune de Doué-en-Anjou et pour déterminer si la manifestation doit faire l'objet de réunions techniques spécifiques. Les demandes ne respectant pas ce délai pourront être refusées faute de temps suffisant de traitement.

Un accusé de réception de dépôt de votre dossier vous sera adressé au maximum dans un délai de 8 jours. La commune de Doué-en-Anjou s'engage à vous répondre dans un délai de 1 mois par mail (ou courrier si nécessaire) à compter de l'envoi de l'accusé de réception du dossier complet.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier arrivé en Mairie	Le
Elu référent	
Validation par l' élu	<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé
Service instructeur	
NOTIFICATION AUX SERVICES	
Administration générale	Le
Services techniques	Le
Accueil	Le
Police municipale	Le
Communication	Le
NOTIFICATION À L'ORGANISATEUR	
Le	
Observations éventuelles :	
Bilan et remarques après la manifestation :	

L'ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

- Association Particulier
 Société commerciale Autre :

Nom et prénom :

Adresse postale :

Représentant légal :
(s'il s'agit d'une association ou d'une société)

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Courriel :

Si différente, personne référente au suivi de la manifestation

Nom et prénom :

Adresse postale :

Représentant légal :
(s'il s'agit d'une association ou d'une société)

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Courriel :

CONTRAT D'ASSURANCE COUVRANT LA MANIFESTATION

Compagnie :

Numéro de police :

Documents à joindre obligatoirement :

- Copie d'une pièce d'identité de l'organisateur en cours de validité (CNI, Passeport).
 Attestation d'assurance responsabilité civile organisateur et dommages aux biens confiés.
Celle-ci doit impérativement couvrir l'ensemble de la manifestation : spectateurs, bénévoles et artistes, matériels de location et/ou mis à disposition, lieux occupés temporairement et activités à risque.

LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Lieu(x) :

Date(s) de la manifestation : Du : _____ Au : _____
 Le _____

Horaires d'ouverture et de fermeture :

Ouverture au public : Oui
 Non

PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

DESCRIPTION SUCCINCTE DU DÉROULEMENT ET DES ANIMATIONS PRÉVUES

Nombre maximum de personnes attendues sur l'ensemble de la manifestation :

Nombre maximum de personnes attendues simultanément :

La manifestation est-elle payante ? Oui
 Non

La manifestation a-t-elle vocation à être reconduite l'année prochaine ? Oui
 Non

CARACTÉRISTIQUES DE LA MANIFESTATION

<input type="checkbox"/> Manifestation en plein air	<input type="checkbox"/> Manifestation n'impliquant pas de modification de la circulation et/ou du stationnement
<input type="checkbox"/> Manifestation en lieu clos	<input type="checkbox"/> Manifestation ne nécessitant pas d'aménagement particulier
<input type="checkbox"/> Manifestation ne nécessitant pas de prêt de matériel	

CARACTÈRE DE LA MANIFESTATION

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Culturelle | <input type="checkbox"/> Commerciale |
| <input type="checkbox"/> Sportive | <input type="checkbox"/> Vide greniers |
| <input type="checkbox"/> Patrimoine | <input type="checkbox"/> Protocolaire |
| <input type="checkbox"/> Animation locale | <input type="checkbox"/> Inauguration |
| <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Cirque |
| <input type="checkbox"/> Prévention / Santé | <input type="checkbox"/> Fête/animation de quartier |
| <input type="checkbox"/> Education | <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : |

INSTALLATIONS PRÉVUES

Vous utilisez des barrières ? Oui
 Non

Type et longueur envisagée :

Vous utilisez des chapiteaux, tentes, structures gonflables ? Oui
 Non

Dimension et nombre :

Nature de l'activité envisagée sous la ou les structure(s) :

Effectif du public sous la ou les structure(s) attendu en simultanée :

Joindre impérativement :

- Plan à l'échelle de situation faisant apparaître les voies d'accès
- Plan à l'échelle des aménagements intérieurs
- Extrait du registre de sécurité
- Notice technique et emplacement des installations de matériels de cuisson en cas de restauration
- Engagement portant sur les documents à fournir après montage :
 - Attestation du chef monteur,
 - Rapport d'un organisme agréé concernant la vérification des installations techniques ne dépendant pas de la structure elle-même.

Vous mettez en place des gradins, tribunes et structures démontables ? Oui
Non

Dimensions des structures :

Capacité des structures :

Nature de l'activité envisagée sous la ou les structure(s) :

Effectif du public sous la ou les structure(s) attendu en simultanée :

Joindre impérativement :

- Caractéristiques de la structure (nombres de rangées, de places assises...),
- Plan à l'échelle de situation (implantation),
- Attestation de conformité à la norme en vigueur de l'installation,
- Engagement portant sur les documents à fournir après montage:
- Attestation du chef monteur,
- Si effectif du public > 300 personnes: rapport d'un organisme agréé avec mission L + S (solidité + stabilité)

Vous prévoyez une scène ? Oui
Non

Dimensions (longueur, largeur et hauteur) :

Installateur :

Joindre impérativement :

- Plan à l'échelle de situation (implantation)

Vous installez un métier forain (manège)? Oui
Non

Joindre impérativement :

- La copie de la carte de Commerçant Non Sédentaire, le rapport de vérification technique et électrique datant de moins de trois ans et l'attestation d'assurance.

Vous prévoyez des installations de matériels de cuisson ? Oui
Non

Mode d'énergie utilisé :

Nombre et type d'extincteurs mis en place :

Vous utilisez d'autres installations provisoires ? Oui
(ex : Ecran, mobilier sportif, jeux, portiques...) Non

Descriptif :

Dimensions :

Joindre impérativement :

- La notice technique et toute attestation de conformité relative à l'installation

Lâcher de ballons ou de lanternes Oui
 Non

Quantité :

Date et heure :

Lieu :

Certaines mesures de sécurité doivent être respectées :

- Pour le gonflage de ballons (décret n° 89-622 du 12 septembre 1989) : les ballons devront obligatoirement être gonflés à l'aide d'un mélange gazeux composé d'un gaz inerte (azote, hélium pur ou en mélange), à l'exclusion de tout autre,
- Les bouteilles contenant le mélange gazeux seront marquées aux couleurs conventionnelles des gaz qu'elles contiennent et pourvues d'étiquettes portant la mention « gaz destiné au gonflage des ballons baudruche » et entreposées hors d'atteinte des enfants,
- Pour la protection des aéronefs : les ballons devront être constitués d'une enveloppe non réfléchissante pour les radars, d'un volume inférieur à 50 dm³, sans charge utile solide autre qu'une carte de correspondance et sans emport de pièce métallique ou rigide et ne doivent pas être reliés entre eux.

Seul un lâcher de 50 ballons maximum, non reliés entre eux, toutes les cinq minutes sera autorisé (ou 100 ballons toutes les cinq minutes pour un lâcher supérieur à 500 ballons).

La déclaration doit en être faite auprès de la préfecture de Maine et Loire, **avec l'avis du Maire** de la commune qui informera les services de l'aviation civile, **1 mois au moins avant la date du lâcher.**

Télécharger l'imprimé de déclaration BALLONS : http://www.maine-etloire.gouv.fr/IMG/pdf/Imprime_declaration_lacher_ballons_baudruche.pdf

Télécharger l'imprimé de déclaration LANTERNES : http://www.maine-etloire.gouv.fr/IMG/pdf/IMPRIME_LACHER_LANTERNES.pdf

Animaux Oui
 Non

Détails :

Précisions : prévenir la direction départementale de la protection des populations et nous transmettre copie de votre déclaration

Vous avez prévu d'organiser un spectacle pyrotechnique ? Oui
 Non

Lieu :

Date :

Type : F1 F3
 F2 F4

Déclaration sur formulaire spécifique disponible sur le site de la préfecture <https://www.maine-et-loire.gouv.fr/reglementation-concernant-les-spectacles-a8229.html> Une fois complété, ce document doit être adressé au Maire de la commune de Doué-en-Anjou et au Préfet du département **au moins un mois avant** la date prévue de la manifestation
Télécharger la demande d'autorisation Cerfa n° 14098*01 : http://www.maine-et-loire.gouv.fr/IMG/pdf/formulaire_declaration_et_fiche_de_renseignements_spectacle_pyrotechnique.pdf

SONORISATION EXTERIEURE

Vous avez prévu de la diffusion de musique (amplifiée ou non) ? Oui
 Non
SI oui, Fixe Mobile

Lieux :

Moyens :

Date et heures de début de la sonorisation :

Date et heures de fin de la sonorisation :

Date et heures de début des essais (réglage des balances) :

Date et heures de fin des essais (réglage des balances) :

Des contrôles pourront être effectués par les services municipaux.
En cas de nuisances sonores avérées, l'autorisation d'occupation du domaine public pourra être suspendue.
L'article L. 122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle dispose que la diffusion d'une œuvre nécessite l'autorisation préalable et écrite de l'auteur. Toute diffusion d'une œuvre appartenant au répertoire de la Sacem doit donc être déclarée préalablement et faire l'objet de la signature d'un contrat général de représentation suivant les dispositions de l'article L. 132-18 du Code de la Propriété Intellectuelle.

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

SELON VOS BESOINS, LES FICHES SUIVANTES SONT A TELECHARGER ET A REMPLIR POUR COMPLETER VOTRE DOSSIER TECHNIQUE

Vous souhaitez obtenir du matériel municipal ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non SI oui, compléter Annexe 1
Votre manifestation a une incidence sur le stationnement des véhicules, la circulation et/ou les piétons ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non SI oui, compléter Annexe 2
Vous sollicitez l'obtention d'une autorisation de débit de boissons temporaire (buvette) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non SI oui, compléter Annexe 3
Vous souhaitez réserver une salle ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non SI oui, compléter Annexe 4
Vous souhaitez effectuer une vente au déballage (brocante, vide-greniers) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non SI oui, compléter Annexe 5
Vous souhaitez implanter des banderoles ou des panneaux événementiels ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non SI oui, compléter Annexe 6
Vous souhaitez communiquer sur les supports de la commune ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non SI oui, compléter Annexe 7

DISPOSITIF DE SÉCURITÉ ET DE SECOURS

Encadrement de la manifestation par Société de gardiennage (protection des biens)
 Société de sécurité (protection des personnes)
 Membre de l'organisation

Nombre de personnes :

Dates et horaires :

Moyens de liaisons :

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

Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes ? Oui
 Non

Nom de l'association agréée ou de l'organisme :

Nombre de poste de secours :

Nombre de secouristes :

Nombre de véhicule de secours :

Nombre de médecins :

Avez-vous prévu la mise ne place de moyens d'extinction (extincteurs, couverture anti feu, autres) ? Oui
 Non

Si oui en préciser le nombre, le type de matériel et l'emplacement sur un plan

- Avez-vous prévu la mise en place de pharmacie portatives ? Oui Non
- 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. Précisez :

En cas de rassemblement de plus de 1500 personnes, vous devez obligatoirement prévoir la mise en place d'un dispositif prévisionnel de secours (DPS), avec un poste de secours assuré par une association agréée sécurité civile (Croix-Rouge ou Protection civile par exemple). Vous trouverez généralement la liste de ces associations sur le site de la Préfecture de votre département. Dans le cas d'un événement rassemblant moins de 1500 personnes, rien ne vous empêche d'anticiper également un tel dispositif. En revanche, si vous faites le choix de ne pas avoir d'équipe de secours en tant que telle, le minimum est d'avoir identifié parmi vos bénévoles celles et ceux qui ont suivi une formation premiers secours pour qu'ils et elles puissent agir en cas de problème le jour J.

MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE

- Nature des déchets produits Plastique Verre
 Papier Autre :
 Carton
- Existe-t-il des points de regroupements des déchets Oui Non
- Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs ...) Oui Non

Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur.

ENGAGEMENT ET SIGNATURE DE L'ORGANISATEUR

J'atteste de l'exactitude des informations fournies, dispose des moyens propres à assurer le caractère pacifique de cette manifestation et m'engage à prendre toutes dispositions pour assurer le bon déroulement jusqu'à complète dispersion.

Fait à

Le

Signature

DONNÉES PERSONNELLES

Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des dossiers d'organisation des événements sur la commune de Doué-en-Anjou. La commune de Doué-en-Anjou est responsable du traitement, représentée Chloé Lefort, Référente RGPD. La Préfecture et les organismes partenaires des manifestations sont destinataires des données qui seront conservées 12 ans.

Conformément à la législation en vigueur relative à la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant par voie postale 16, place Jean Bégault – Doué-la-Fontaine – BP 60049 49700 DOUE-EN-ANJOU ou par email à mairie@doue-en-anjou.fr

Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données ; la base légale de ce traitement est le consentement.

En cochant cette case, je consens à ce que mes données soient traitées dans le cadre de l'organisation des événements sur le territoire de la commune de Doué-en-Anjou. Je suis informé(e) de mon droit à retirer ce consentement en le demandant à mairie@doue-en-anjou.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés par voie postale (CNIL 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07) ou en ligne (www.cnil.fr/fr/plaintes).