

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

À retourner complété et signé au minimum 2 mois avant la manifestation à  
Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 1, place Saint-Blaise - 78955 Carrières-sous-Poissy  
cabinet@carrieres-sous-poissy.fr - 01 39 22 36 00

## INTITULÉ DE LA MANIFESTATION

**Date(s) :** .....

**Heures :** .....

**Lieux :** .....

### 1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Dénomination : .....

Adresse : .....

Nom de la personne référente de la manifestation : .....

Tél. portable : .....

Courriel : .....

Nom et téléphone portable de la personne présente sur le site (si différente) : .....

### 2. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION (Contexte, objectifs, publics visés...)

.....  
.....

**Date(s) et horaires de mise à disposition de l'espace :** du ..... au .....

Date et horaires de montage : ..... Date et horaires de démontage : .....

Nombre de personnes attendues\* (estimation) : .....

Nombre de bénévoles ou encadrants : .....

*\*À partir de 300 personnes, un dispositif prévisionnel de secours peut être demandé.*



### 3. MATÉRIELS ET TECHNIQUES SOUHAITÉS

Sous réserve de disponibilité. Aucune livraison ne sera assurée chez les particuliers.

Tout matériel prêté à l'organisateur est sous sa responsabilité.

Joindre impérativement un plan détaillé de votre manifestation.

Descriptif	Quantité
Tables	
Chaises	
Grilles d'exposition	
Barrières	
Autres :	

**Présence des appareils de cuisson :** Oui Non

Descriptif (seuls les appareils électriques sont autorisés) : .....

**Besoin d'une alimentation électrique :** Oui Non

Descriptif (sous réserve de possibilité) : .....

Ampérage :

**Besoin d'un point d'eau :** Oui Non

Descriptif (sous réserve de possibilité) : .....

### 4. OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC / ARRÊTÉ DE CIRCULATION

Si votre manifestation se situe sur la voie publique, vous avez l'obligation de demander un arrêté de circulation.

Y-a-t-il nécessité de prendre un arrêté ? Oui Non

Si oui, préciser : .....

**Dates de début et de fin d'occupation :**

Du..... à partir de .....h..... au ..... jusqu'à .....h.....

**Interdiction de circulation** Véhicules Piétons

Voie(s) concernée(s) : .....

**Interdiction de stationnement** Oui Non

Voie(s) concernée(s) : .....

NB : Délimiter l'emprise au sol de la manifestation sur un plan (en téléchargement sur Google map)

## 5. DÉBIT DE BOISSON

L'installation d'un débit de boissons est-elle prévue ? Oui Non

Si oui, une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire est obligatoire.

### Classification des boissons (Article L.3321-1 du Code de la Santé Publique)

**1<sup>er</sup> Groupe** : Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

**3<sup>e</sup> Groupe** : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, 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 titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

## CADRE UNIQUEMENT RÉSERVÉ AU SERVICE ORGANISATEUR DE LA VILLE

### Services municipaux sollicités (sous réserves des disponibilités):

Police municipale :	Oui	Non
Logistique :	Oui	Non
Espace vert :	Oui	Non
Propreté :	Oui	Non
Communication :	Oui	Non
Régisseur :	Oui	Non
Restauration municipale :	Oui	Non

Si oui, préciser vos demandes auprès des services concernés.

**LE DÉPÔT DU DOSSIER NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE.  
AUCUNE MODIFICATION DU DOSSIER NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE  
APRÈS LE DÉPÔT DU DOSSIER RENSEIGNÉ.**

Une réponse écrite officielle sera adressée au demandeur confirmant la participation de la ville quant aux conditions d'organisation.

Date : .....

Nom du demandeur : .....

Signature et/ou cachet :

### RAPPEL DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés\*

*\* Uniquement si ces documents n'ont pas déjà été transmis. Pour rappel, 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. Le délai entre la demande d'affiliation et la réception de l'attestation est d'environ une semaine.*

- Le programme ou le déroulé de la manifestation
- Un plan d'implantation de votre manifestation

## CADRES RÉSERVÉS À L'ADMINISTRATION

**N° D'ENREGISTREMENT DU DOSSIER :** .....

Dossier examiné en date du : ...../...../.....

**Avis du service VIE ASSOCIATIVE :**

Favorable

Favorable avec réserves

Défavorable

Remarques : .....

## DÉCISION SOUS RÉSERVE DE L'ÉVOLUTION DE LA LÉGISLATION ET / OU DE LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

Dossier examiné en date du : ...../...../.....

**AUTORISATION :**     Accordée     Accordée avec préconisations     Refusée

Observations, préconisations ou réserves : .....

LE MAIRE  
Eddie AIT