

# 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  
Service Vie associative - Hôtel de Ville - 1, place Saint-Blaise - 78955 Carrières-sous-Poissy  
service.vieassociative@carrieres-sous-poissy.fr - 01 39 22 36 00

## INTITULÉ DE LA MANIFESTATION

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

**Heures :** .....

### 1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Dénomination : .....

Adresse : .....

.....

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

Tél. fixe : .....

Tél. portable : .....

Courriel : .....

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

.....



## 2. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

### Type de manifestation :

Assemblée Générale  
Soirée / Repas Dansant  
Spectacle / Concert / Théâtre  
Salon / Exposition  
Manifestation sportive  
Autres : .....

Entrée gratuite :      Oui                      Non

### Descriptif de la manifestation :

.....  
.....  
.....

### Lieu souhaité pour l'événement :

Intérieur

#### • Salles :

Robert (*max 60 pers assises/120 debout*)  
Mazières (*max 100 pers assises/300 debout*)  
Espace Louis-Armand (*repas : 300 pers. assises / spectacle 350 pers. assises / spectacle 650 pers. debout*)

#### • Hôtel de Ville :

Salle du conseil  
Rez-de-jardin  
Salle des mariages

#### • Pôle Michel Colucci :

Salle Brunshvicg 1 (*max 80 assises/240 debout*)  
Salle Brunshvicg 2

#### • Complexes sportifs :

Bretagne                      Provence  
Alsace                          Champfleury  
Maisons des associations

Extérieur

Jardin Freddy-Durrleman  
Jardin Charles-de-Gaulle  
Parc du Peuple de l'herbe  
Esplanade de la Reine Blanche

Autre(s) lieu(x) : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date(s) de mise à disposition de l'espace : .....

Heure du début de la manifestation : ..... Heure de fin de la manifestation : .....

Heure montage : ..... Heure 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	
Panneaux d'exposition	
Praticables	
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) : .....

Monophasée Triphasée

Ampérage : .....

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

Oui Non

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

**Un spectacle pyrotechnique :**

Oui Non

Date et horaire précis : .....

Type : F1 F2 F3 F4

*Pour les feux d'artifice comprenant au moins un produit de type F4, une déclaration est obligatoire à la Préfecture au moins 1 mois avant l'événement. Pour tous les types de feux d'artifice, l'autorisation doit être donnée par Monsieur le Maire lorsqu'il s'agit d'un lieu public et par le propriétaire s'il s'agit d'un lieu privé. Toutefois, si un feu d'artifice de type F1, F2, F3 contient plus de 35 kg de matière active, il est nécessaire de solliciter une autorisation préfectorale.*

### 4. COMMUNICATION

Vous souhaitez diffuser votre communication sur les supports de communication de la Ville : Oui Non

Si oui, les fichiers doivent être envoyés à [service.communication@carrieres-sous-poissy.fr](mailto:service.communication@carrieres-sous-poissy.fr)

## 5. 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)*

## 6. 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.

**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.*

• 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 : .....

Heures supplémentaires engagées :  Oui  Non

### Avis du service GARDIENNAGE/ÉVÈNEMENTIEL :

Favorable  Favorable avec réserves  Défavorable

Remarques : .....

Heures supplémentaires engagées :  Oui  Non

### Avis du service POLICE MUNICIPALE :

Favorable  Favorable avec réserves  Défavorable

Remarques : .....

Heures supplémentaires engagées :  Oui  Non

### Avis des SERVICES TECHNIQUES, CADRE DE VIE & MAÎTRISE URBAINE :

Favorable  Favorable avec réserves  Défavorable

Heures supplémentaires engagées :  Oui  Non

Remarques : .....

## SÉCURITÉ ET SECOURS

### La manifestation nécessite-t-elle :

- La présence de la Police municipale ?  Oui  Non
- Un Poste de secours  Oui  Non
- Un service d'ordre  Oui  Non

## 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