



# Demande d'autorisation de manifestation et/ou d'occupation du domaine public

Date de réception Mairie : .....

Demande à transmettre au **moins 15 jours francs** avant la date prévue de la manifestation

**A l'attention de Monsieur Le Maire, 58 rue Saint Michel 14130 Pont l'évêque**

Cette demande ne vaut pas autorisation. Toute demande incomplète sera retournée à l'organisateur. L'autorisation n'est accordée que pour une date et une durée déterminée. La municipalité examinera la demande sur la base de critères objectifs tels que préexistence d'autres manifestations, incidence sur la sécurité et l'ordre public, disponibilité du matériel municipal...

## 1 – DÉCLARATION DE LA MANIFESTATION

**Intitulé de la manifestation :** .....

**Descriptif détaillé de la manifestation :** déroulement, animations envisagées, voies concernées et lieux publics :

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

**Date (s) et horaire(s) manifestation :** début le ...../...../..... à .....h..... fin le ...../...../..... à .....h.....

**Caractère de la manifestation :**  Sportif  Culturel  Commercial  Fêtes et traditions  
 Vide grenier  Humanitaire / social  Carnaval / fête des écoles  Autres (précisez) : .....

## ORGANISTEUR

Nom de l'organisme, entreprise ou service : .....

Représenté par : Nom ..... Prénom ..... Qualité .....

Adresse .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Siret / Siren : .....

Nom du responsable de la manifestation : .....

Nombre de personnes assurant la bonne organisation et la sécurité : .....

## 2 – ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

**Personne responsable présente lors de la manifestation :**

Nom ..... Prénom ..... Portable .....

**Nombre estimé de personnes et d'intervenants :**

Effectif maximal du public et intervenants attendu .....

**Sécurité de la manifestation :**

La sécurité des personnes et des biens est-elle assurée ?  oui  non si oui, par .....

**Lieu :**

Salle municipale : précisez ..... adresse.....Réservation effectuée  oui  non

Bâtiment ou lieu privé : précisez .....

### 3 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

#### **Débit temporaire de boissons :**

Souhaitez-vous faire une demande d'autorisation d'un débit temporaire de boissons ?  oui  non

Si oui l'organisateur devra se présenter au service de la ville afin de compléter et signer le formulaire spécifique pour les catégories à renseigner impérativement quinze jours avant la manifestation.

#### **Vente au déballage :**

Souhaitez-vous faire une demande d'autorisation de vente de déballage ? (vide grenier, braderie...)  oui  non

Si oui l'organisateur doit faire une demande écrite accompagnée du cerfa n° 13939\*01 dûment rempli, à adresser en Mairie

### 4- DOMAINE PUBLIC

**Demande d'occupation du domaine public**  oui  non

Lieux concernés : (joindre un plan détaillé, indiquer l'itinéraire en cas de circuit) .....

Début le ...../...../..... à .....h..... Fin le ...../...../..... à .....h..... (préparation, installation, montage et démontage compris)

Matériel fourni et installé par l'organisateur, précisez (tentes, barnum...).....

**Demande d'interdiction de la circulation**  oui  non **de stationnement**  oui  non

Voies et/ou emplacements concernées .....

A partir du ...../...../..... à .....h..... jusqu'au ...../...../..... à .....h.....

### 5- PROPRETÉ DU SITE

La ville de Pont-l'évêque vous rappelle la nécessité de respecter la politique de tri et de procéder à la valorisation optimale des matières recyclables ainsi que la réduction des volumes de déchets à éliminer.

Quelles mesures comptez-vous mettre en place pour assurer la propreté du site ? .....

### 6- COMMUNICATION

Souhaitez-vous que votre manifestation soit relayée sur les supports d'informations de la ville ?  oui  non

Si oui, cochez les supports souhaités :

- Magazine municipal « expressions »
- Programme trimestriel des manifestations
- Panneaux lumineux
- Site internet
- Réseaux sociaux (facebook, twitter...)

Sous réserve des disponibilités des supports d'informations (magazine municipal, dépliant trimestriel, panneau lumineux etc...) et des délais d'impression. Les manifestations à caractère commercial ne peuvent faire l'objet d'une communication sur les supports municipaux.  
**Pour paraître dans le programme trimestriel des manifestations, nous devons avoir els informations de la manifestation au minimum 4 mois à l'avance et 7 mois pour paraître dans le bulletin municipal.**

- Je sollicite l'organisation de la manifestation précitée et reconnais avoir pris connaissance des demandes et formalités administratives à faire conjointement et à charge de l'organisateur. Je prends connaissance également qu'en cas de report, d'annulation ou de toutes modifications de la présente demande, je dois en informer au plus tôt les services municipaux.**
- Je joins une attestation d'assurance garantissant les dommages de toute nature causée à l'occasion de la manifestation.**
- J'atteste avoir pris connaissances des mesures de sécurité d'organisation d'évènements ci-dessous.**  
<https://www.calvados.gouv.fr/securisation-des-evenements-estivaux-a6676.html>

*Je suis informé(e) que la Mairie de Pont-l'évêque s'engage à respecter les dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD. En conséquence, je dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui me concernent. Pour exercer ces droits, je peux contacter le Délégué à la Protection des Données de la Commune de Pont l'évêque : dpo@pontleveque.fr*

Fait le ..... à Pont-l'évêque

Signature et tampon