



# DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC OU DANS UN BÂTIMENT COMMUNAL

**(A déposer impérativement 2 mois avant la manifestation)**

**ATTENTION ! CETTE DEMANDE NE VAUT PAS ACCORD**

Cadre réservé à l'administration

SCAN du : .....

ST+PM+DVCE+ASSO

**Date :** ..... **Heure :** .....

Heure de début de l'occupation des locaux : ..... Heure de fin : .....

## ORGANISATEUR

ADRESSE : .....

NOM ET PRÉNOM DU RESPONSABLE : .....

TÉL. FIXE : .....TÉL. PORTABLE : .....

MAIL : .....

**CARACTÈRE DE LA MANIFESTATION :**  CULTURELLE  SPORTIVE  HUMANITAIRE / SOCIALE

VIDE GRENIER / BROCANTE

AUTRES (A préciser)

### LOCAUX DEMANDÉS

SALLE DES MARIAGES (68 pl)

SALLE DES FÊTES (140 places)

GYMNASE (570 places)

PETITE SALLE DE GYMNASE (40 places)

SALLE DE BRIDGE (20 places)

PINEDE DAUDET (tout dépend du scénario)

STADE + COMPLEXE – TOURNOI DE FOOT

SALLE DAUDET (tout dépend du scénario) : **Attention pas de mise à disposition durant les vacances scolaires**

AUTRE (A préciser).....

PLACE DU CENTENAIRE

SALLE DU CONSEIL

PARVIS BIBLIOTHEQUE

TERRAIN STABILISÉ (face à la crèche)

SALLE DE DANSE – Complexe (38 pl)

DOJO – Complexe (50 pl)

EGLISE ST ROCH

TENNIS

**ENTRÉE LIBRE :** OUI  NON  préciser le tarif : .....

Nombre de personnes attendues : ...../ **CAPACITE** (Commission de Sécurité).....

**Les demandes de buvette ou de restauration au complexe sportif doivent impérativement faire l'objet d'une demande écrite auprès du service associations au préalable**

## DEMANDE DE MATÉRIEL

| DÉSIGNATION                 | QUANTITÉ | PRÉCISIONS  |               |  |
|-----------------------------|----------|---|---------------|--|
| TABLES (3m = 6 / 8 pers)    |          |   |               |  |
| CHAISES                     |          |   |               |  |
| SCÈNE                       |          | Grande : 8.4m/6m / Moyenne : 7.2m/4.8m / Petite : 2.4m/2.4m |               |  |
| BARRIÈRES DE POLICE<br>2m20 |          |   |               |  |
| AUTRES (à préciser)         |          |   |               |  |
| BESOIN ÉLECTRIQUE           | TYPE     |   | PUISSANCE Max |  |

**Le matériel sera livré par les services techniques. L'organisateur est chargé de la mise en place et du démontage (chaises et tables). Il s'engage à rendre le matériel et les lieux occupés propres et à respecter les horaires d'occupation.**

**ATTESTATION D'ASSURANCE DE L'ORGANISATEUR COUVRANT LES RISQUES LOCATIFS**  
**(Fournir OBLIGATOIREMENT une copie)**

Compagnie : .....  
Contrat N°:..... Valable jusqu'au : .....  
L'association ou la compagnie qui demande la réservation de la salle est-elle la même que celle qui intervient le jour de la manifestation ?       OUI                       NON  
Si non, préciser le nom de l'intervenant : .....  
Adresse : ..... Téléphone : .....

---

**DEMANDES IMPÉRATIVES AUPRÈS DU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE**

- OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC OU ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC  
 COUPURES DE CIRCULATION                                       DÉVIATION  
 DÉFILÉ SUR LA VOIE PUBLIQUE

**JOINDRE : PLANS / ITINÉRAIRES / PROGRAMME**

- BUVETTE : Remplir un CERFA de demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire  
 BROCANTE / VIDE GRENIER : Remplir un CERFA  
 TOMBOLA / LOTERIE : Remplir un CERFA et l'envoyer en Préfecture de Nice  
 PRÉSENCE D'ANIMAUX : Remplir un CERFA et l'envoyer aux Services Vétérinaires  
 MÉCHOUIS : Remplir un CERFA  
 INSTALLATION DE STRUCTURE (tentes, chapiteaux, gradins...) : préciser la superficie, la capacité d'accueil...

---

**SIGNATURE ET ENGAGEMENT DU DEMANDEUR**

- J'atteste avoir pris connaissance des conditions d'utilisation des lieux et m'engage à les respecter.  
Date : ..... Signature: .....

**CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE ADMINISTRATIF**

|  |   |
|--|---|
| <b>AVIS DVCE :</b> .....                             | <b>DATE :</b> .....                                       |
| Association Peymeinadoise :                          | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| La manifestation est-elle sous-traitée ?             | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/> Favorable                   | <input type="checkbox"/> Défavorable/motif : .....        |
| <input type="checkbox"/> Gratuité                    | <input type="checkbox"/> Payant <b>Montant :</b> .....    |
| <input type="checkbox"/> SOUS RESERVE : .....        |   |
| <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE – Motif : ..... |   |
| .....  |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>AVIS SERVICE TECHNIQUE :</b> .....                | <b>DATE :</b> .....                                |
| <input type="checkbox"/> Favorable                   | <input type="checkbox"/> Défavorable/motif : ..... |
| <input type="checkbox"/> Gratuité                    |  |
| <input type="checkbox"/> SOUS RESERVE : .....        |  |
| <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE – Motif : ..... |  |
| .....  |  |

**INFORMATION AUX ELUS REFERENTS**

|        |
|--------|
| DVCE : |
|--------|