



## DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

### SUR LE DOMAINE PUBLIC OU DANS UN BATIMENT COMMUNAL

(À déposer **IMPERATIVEMENT** 2 mois maximum avant la date de la manifestation)

**1** Date et heures :

Demandées par l'organisateur

Validées par le service

<input type="checkbox"/> DATE		
<input type="checkbox"/> HEURE DE DEBUT D'OCCUPATION DU LIEU		
<input type="checkbox"/> HEURE DE DEBUT DE LA MANIFESTATION		
<input type="checkbox"/> HEURE DE FIN DE LA MANIFESTATION		
<input type="checkbox"/> HEURE DE FIN D'OCCUPATION DU LIEU		

Rappel des heures d'ouverture du complexe sportif : 8h-22h du lundi au vendredi / 8h-18h les week-ends.

**2** Organisateur :

ASSOCIATION	
ADRESSE	
MAIL	
NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE PRESENT LE JOUR DE LA MANIFESTATION :	
TEL PORTABLE	

**3** Nom et caractère de la manifestation (à préciser) :

<input type="checkbox"/> CULTURELLE	
<input type="checkbox"/> SPORTIVE	
<input type="checkbox"/> HUMANITAIRE/SOCIALE	
<input type="checkbox"/> VIDE GRENIER/BROCANTE	
<input type="checkbox"/> AUTRE	

**4** Présentation du projet de manifestation : **un maximum d'informations est le bienvenu** 😊

L'organisateur détaillera ici les grandes lignes de son projet de manifestation : objectifs du projet, thématique, contenu, synopsis de la pièce de théâtre, plan du lieu occupé si installation particulière, installation de structures type tentes, chapiteaux, gradins, manèges, food truck, programme des festivités,....

**5** Locaux demandés :

<b>Centre-Ville :</b> <input type="checkbox"/> SALLE DES FETES (140 places) <input type="checkbox"/> PLACE DU CENTENAIRE <input type="checkbox"/> PARVIS BIBLIOTHEQUE <input type="checkbox"/> EGLISE SAINT ROCH <input type="checkbox"/> JEUX DE BOULES <input type="checkbox"/> ESPACE PART'ÂGES (25 places) <input type="checkbox"/> AUTRES : .....	<b>Mairie :</b> <input type="checkbox"/> SALLE DES MARIAGES (68 places) <input type="checkbox"/> SALLE DU CONSEIL	<b>Complexe sportif et culturel du Suye :</b> <input type="checkbox"/> GYMNASSE (salle + gradins 570 places) <input type="checkbox"/> PETITE SALLE GYMNASSE (60 places) <input type="checkbox"/> STADE DE FOOT <input type="checkbox"/> VESTIAIRES <input type="checkbox"/> DOJO (50 places) <input type="checkbox"/> SALLE DANSE (38 places) <input type="checkbox"/> TERRAINS TENNIS <input type="checkbox"/> PINEDA DAUDET (selon configuration) <input type="checkbox"/> SALLE DAUDET (selon configuration) <input type="checkbox"/> SALLE DE BRIDGE (41 places) <input type="checkbox"/> PARKING BON SOLEIL <input type="checkbox"/> AUTRES : .....
---	---	--

**6** Nombre de personnes attendues : .....

**L'organisateur doit s'assurer que le nombre de personnes attendues est inférieur ou égal à la capacité d'accueil.**

**7** Moyens d'accès :

Besoin de clés pour accéder au lieu :  OUI  NON

Nom de la personne désignée pour récupérer et ramener les clés au service Vie Associative (basé au complexe sportif) : .....

**Il est préférable de prendre rendez-vous pour la remise des clés par le service à [associations@peymenade.fr](mailto:associations@peymenade.fr)**

**8** Utilisation de matériel personnel :

L'organisateur a-t-il prévu d'utiliser du matériel personnel :  OUI  NON

Précisez : .....

**9** Demande de matériel :

Quantités demandées par l'organisateur

Quantités validées par le service

Tables (3m pour 6 à 8 pers)		
Chaises		
Barnums (indiquer les dimensions souhaitées) 3m ou 6m		
Scène (indiquer les dimensions et la hauteur souhaitées) Modules de 1m20x 1m20 Hauteur : ras du sol ou 40 cm ou 80 cm <i>Si montage particulier, joindre un schéma de présentation</i>	..... modules de 1m20 x 1m20  Hauteur :	
Barrières de police (2,20m)		
Autres (préciser)		
Besoin sono		
Besoin électrique (indiquer le type et la puissance max)		

**Le matériel est mis à disposition de l'organisateur (à l'exclusion des scènes qui sont montées par la mairie).**

**L'organisateur est chargé de la mise en place et du démontage. Il s'engage à rendre le matériel propre et en bon état de fonctionnement.**

**10** Demande d'affichage de banderole :  OUI  NON

**La banderole est à la charge de l'organisateur. L'autorisation et la durée d'affichage seront déterminées par la mairie.**

Autorisation : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Lieu d'affichage :	Durée :
--	--------------------	---------

**Demandes complémentaires auprès du service de la Police Municipale**

Demande de buvette	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Avec vente d'alcool (boissons de 3 <sup>ème</sup> catégorie uniquement)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Occupation du domaine public	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Coupures ou déviation de circulation (joindre 1 plan ou 1 itinéraire)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**L'organisateur doit remplir le formulaire adéquat (disponible auprès de la Police Municipale) et l'envoyer à la police municipale [policemunicipale@peymenade.fr](mailto:policemunicipale@peymenade.fr) et au service Vie associative [associations@peymenade.fr](mailto:associations@peymenade.fr)**

**Pièces jointes à fournir :**

- Attestation d'assurance couvrant les risques locatifs en cours de validité au nom de l'association ou de la personne responsable le jour de la manifestation.

**Engagements du demandeur (cocher les cases avant signature) :**

- J'atteste avoir pris connaissance des conditions d'utilisation des lieux occupés**
- Je m'engage à rendre les lieux et le matériel propre et en bon état de fonctionnement**
- Je m'engage à rendre les clés durant les heures d'accueil du service Vie associative**

**Date : ..... Signature :**

Les informations recueillies par le service Vie Associative de la mairie de Peymeinade ont pour finalité de gérer votre demande d'organisation d'une manifestation sur le domaine public ou dans un bâtiment communal. La base légale du traitement est le consentement.

Les données collectées sont conservées uniquement par les agents des services Vie Associative et Techniques. Les données sont conservées pendant un an.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, retirer votre consentement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en vous adressant à : Hôtel de Ville – 11 boulevard Général de Gaulle – CS 35100 – 06531 PEYMEINADE CEDEX, Téléphone : 0493666232 ou Mail : [associations@peymeinade.fr](mailto:associations@peymeinade.fr)

---

**CADRES RÉSERVÉS AUX SERVICES**

**Fiche Suites A Donner :**

**AVIS VASET** : (validation créneau, validation lieu, harmonisation des manifestations, organisation sur complexe)

FAVORABLE

SOUS RESERVE

DÉFAVORABLE

Motif :

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

Nom et signature :

**AVIS ST** : (validation prêt et acheminement matériel, logistique, sécurité)

FAVORABLE

SOUS RESERVE

DÉFAVORABLE

Motif :

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

Nom et signature :

**AVIS AUTRES SERVICES** (concernés par la manifestation) :

NOM du service :

FAVORABLE

SOUS RESERVE

DÉFAVORABLE

Motif :

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

Nom et signature :

**VALIDATION DGS OU/ET ELU REFERENT** :

FAVORABLE

SOUS RESERVE

DÉFAVORABLE

Motif :

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

Nom et signature :