

**DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION  
D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

Une fois complété, ce document doit être adressé à la Mairie  
**2 mois avant la date prévue de la manifestation à :**

Hôtel de ville  
Monsieur Le Maire  
52 avenue de la Libération  
33380 Biganos

Nom de la manifestation :

Organisée par :

Contact :

Date :

Lieu(x) :

Heure d'ouverture au public : de .....h..... à .....h.....

Nature de la manifestation : Sportive       Culturelle       Autre   
Festive       Commerciale

Parcours itinérant : OUI       NON

**Partie réservée à l'administration**

Date de réception du dossier :

Service instructeur :

Correspondant :

Avis favorable       Avis défavorable

## IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

### Personne Morale

Dénomination de l'association :

Nom du représentant légal :

Adresse du siège social :

Tel : Portable :

E Mail :

### Personne déléguée au suivi de la manifestation

Nom : Prénom :

Adresse :

Tel : Portable :

E Mail :

## LA MANIFESTATION

Pour toute réservation de salle communale pour vos manifestations, vous devez faire une demande écrite, à l'attention de M. Le Maire et la joindre au dossier

## ASSURANCE OBLIGATOIRE

Compagnie :

Numéro de police :

Fournir une copie de l'attestation d'assurance

Tarif de l'entrée :

Public attendu :

Nombre de personne sur l'ensemble de l'évènement :

Nombre de personne maximum présent simultanément

### Installations

Montage le : ...../...../ 201.... de .....H..... à .....H.....

Démontage le : ...../...../ 201.... de .....H..... à .....H.....

Descriptif de la manifestation

## Demande d'aménagement de la voie publique

Nom complet de l'association :

Nom du Président de l'association :

Tél :

Nom et prénom du demandeur :

Tél :

Adresse :

Date et signature :

### Incidences sur la circulation, le stationnement des véhicules

Date : le ...../...../..... ou du ...../...../..... au ...../...../.....

Horaires de début **et** de fin :

Motifs :

Stationnement interdit : oui  non

Voie (s) ou partie des voie (s) concernée (s) :

-

-

-

Circulation interdite : oui  non

Voie (s) ou partie des voie (s) concernée (s) :

-

-

-

Piétons : oui  non

Voie (s) ou partie des voie (s) concernée (s) :

-

-

-

Joindre impérativement l'itinéraire en précisant les voies, parties de voies et espaces empruntés (trottoir, chaussée, parc...).

### Les installations :

Vous prévoyez des installations électriques :    oui                     non

Réseau EDF             Groupe électrogène

Vous prévoyez des installations de matériel de cuisson :    oui     non

Mode d'énergie utilisé :

Si oui nombre d'extincteurs prévus :

Vous utilisez d'autres installations provisoires (ex : écran, mobilier sportif, jeux gonflables, portiques...)

### Descriptif :

### Dimensions :

Joindre la notice technique et toute attestation de conformité relative à l'installation.

### Sonorisation

Une sonorisation extérieure est prévue :    oui                     non

(Dans le cas où il y aurait une sonorisation, une déclaration à la **SACEM est obligatoire**)

Début de la sonorisation le...../...../.....à..... heures

Fin de la sonorisation le...../...../.....à.....heures

(1h00 du matin maximum)

Puissance : .....

Début des essais (réglages des balances) :

le...../...../.....à.....heures

Fin des essais (réglages des balances) :

le...../...../.....à.....heures

Vous souhaitez obtenir du matériel municipal :    oui                     non

Remplir la fiche de matériel ci-joint

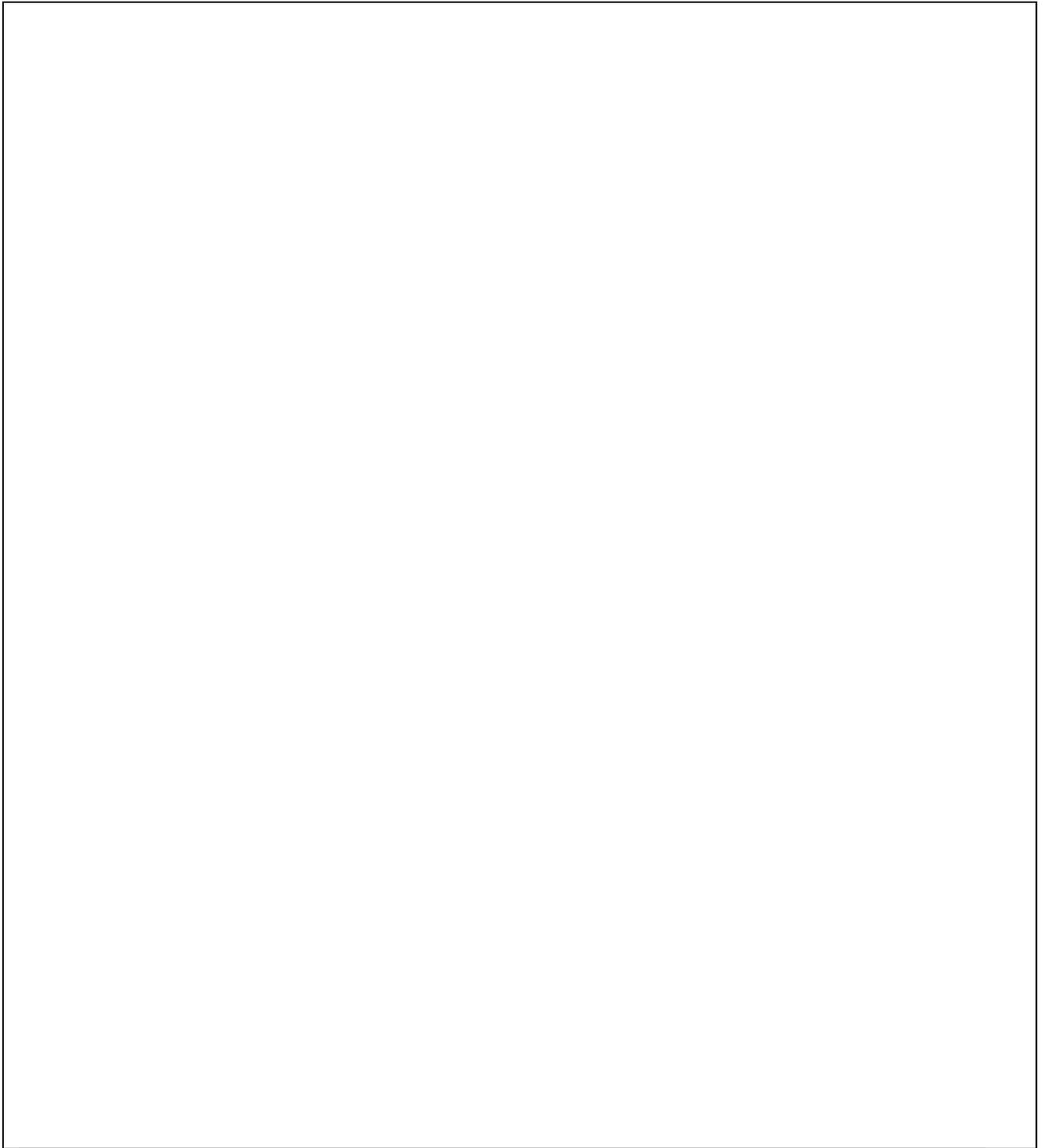
## DEMANDE DE MATERIEL

*Merci de préciser les quantités souhaitées. Les structures type chapiteau sont mises à disposition sous réserve de conditions météo adaptées.*

	Cadre réservé à la ville de Biganos		
	O	N	Nb
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

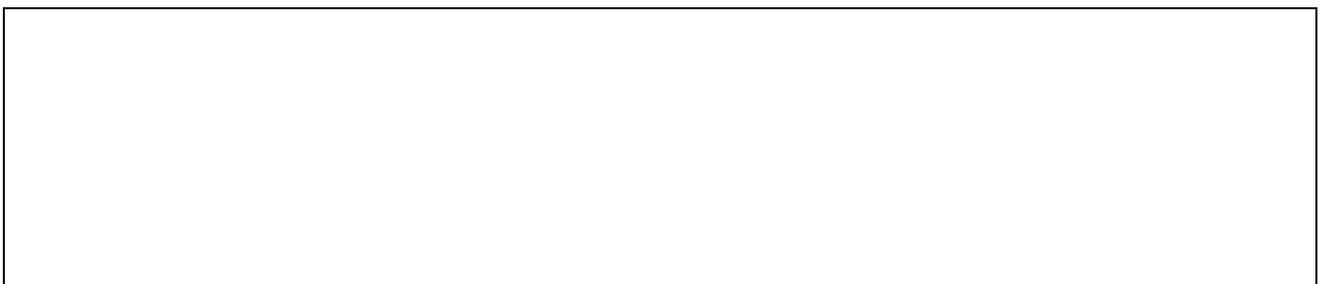
Date et signature du demandeur :

**Plan :**



**Autres demandes :**

**Présence des élus, vin d'honneur, récompenses...**



**DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE  
D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE  
A L'OCCASION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE  
(Art L. 3334-2 du Code de la Santé Publique)**

**Catégorie-Boissons des 3 premiers groupes :**

- 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 degrés,
- limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.
- vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool ;
- vins de liqueurs,
- apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur

**Informations**

- Une demande doit être établie à l'occasion de chaque manifestation
- Le nombre d'autorisation, par association, ne peut dépasser 5 dans l'année civile
- Les groupements sportifs agréés peuvent bénéficier de 10 dérogations annuelles pour des buvettes de 3<sup>e</sup> catégorie dans une enceinte sportive d'une durée de 48h00 maximum chacune.

- Nom complet de l'association : .....
- Nom et prénom du demandeur : .....
- Qualité du demandeur (Président, trésorier... ) : .....
- Téléphone : .....
- Adresse : .....
- Nature de la manifestation (Loto, tournoi ... ) : .....
- Lieu **précis** d'établissement de la Buvette :  
.....
- Date(s) **et** horaires d'ouverture **et** de fermeture du débit de boissons :  
.....
- Date : ...../...../.....                      Signature :

**FICHE RÉCAPITULATIVE RELATIVE À**  
**L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

**MANIFESTATIONS DE MOINS DE 2 000 PARTICIPANTS  
ET MANIFESTATIONS DE 2 000 A 5 000 PARTICIPANTS**

<b>LE SITE ET LA MANIFESTATION</b>	
<b>Organisateur (nom, coordonnées).</b>	
<b>Nom et nature de l'événement.</b>	
<b>Dates et horaires de l'événement.</b>	
<b>Capacité d'accueil du site.</b>	
<b>Nombre de spectateurs attendus sur site.</b>	
<b>Effectif maximal attendu simultanément.</b>	

***Fiche à communiquer aux services de l'Etat territorialement compétents :***

- Commissariat de Police ou Brigade de Gendarmerie***
- Centre de secours sapeurs-pompiers***
- Sous-préfet d'arrondissement (seulement pour une affluence > 2000)***

<b>ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE</b>	
<b>Correspondant/responsable sécurité (nom-prénom, coordonnées)</b>	
<b>Service d'ordre (sécurité privée)</b> - Nombre d'agents ? Nombre d'agents féminins ? - Qualification (palpation de sécurité ?)	
<b>Police municipale</b> - Effectifs engagés ; - Missions.	
<b>Équipe organisatrice et bénévoles</b> - Nombre de bénévoles ; - Missions des bénévoles ; - Modalités de « briefing » (oral, fiches missions, etc.).	
<b>Dispositif DDSP ou gendarmerie</b> - Dispositif statique ou dynamique ; - Effectifs engagés ; - Missions.	
<b>Coordination entre les acteurs</b> - Communication radio/téléphone.	
<b>Dispositif de filtrage</b> - Nombre d'accès ; - Horaires d'ouverture des accès ; - Mode de filtrage.	
<b>Dispositif pour empêcher l'arrivée de véhicules</b> - Interdictions de stationnement/circulation (prise d'arrêtés) ; - Fermeture d'accès/barrières/véhicules bloquants, etc.	
<b>Stationnement</b> - Nombre de parkings (localiser sur un plan) - Emplacement(s) ; - Nombre de places offertes (au total et par parking) ; - Mesures de sécurité éventuelles (gardien, navettes bus).	
<b>Circulation</b> - Neutralisation de voies (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation) ; - Déviations éventuelles (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation).	

<b>ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ CIVILE</b>	
<b>Correspondant/responsable sécurité (nom-prénom, coordonnées)</b>	
<b>Association agréée</b> - Nom et tél du responsable ; - Nombre de bénévoles présents ; - Poste de secours (personnel, matériel, implantation à préciser sur un plan).	
<b>SDIS</b> - Centres de secours les plus proches (temps de route) ; - Point de rassemblement des moyens ; - Accès aux bornes incendie.	
<b>Moyens d'alerte des secours (téléphone, radio, etc.).</b>	
<b>Voies de circulation des services de secours sur l'ensemble du site</b> - accès prévus pour l'arrivée des secours (à indiquer sur le plan des axes de circulation).	
<b>Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs :</b> - Moyens d'alerte (sonorisation,...) ; - Sorties permettant l'évacuation (si nécessaire, à indiquer sur un plan) ; - Personnels encadrant l'évacuation.	
<b>Autres mesures de sécurité mises en place</b>	

<b>MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE</b>	
<b>Mesures prises par l'autorité municipale</b> - Interdiction de stationnement ; - Interdiction de circulation ; - Interdiction de consommer de l'alcool sur la voie publique, etc.	

Direction des Relations Publiques

Communication

52 avenue de la Libération

33380 BIGANOS

Tel . : 05 56 03 92 54

Courriel : [communication@villedebiganos.fr](mailto:communication@villedebiganos.fr)



### Formulaire de demande de diffusion d'un message sur le site internet et / ou les panneaux lumineux de la ville de Biganos

*Nom de la structure :*

*Nom et prénom du demandeur :*

*Téléphone :*

*Email :*

*Date de la demande :*

*Message : écrivez en MAJUSCULE (120 caractères maximum), vérifiez vos informations de base, ajouter en pièce jointe UN VISUEL (AFFICHE) afin de valoriser votre événement (site internet)*

### Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ?

Date de début de diffusion souhaitée (jour/mois/année) : .....

Date de fin de diffusion souhaitée (jour/mois/année) : .....

Site internet et/ou panneaux lumineux

Banderole(s) :

Rond-point de l'Agneau

Rond-point Cameleyre

Rond-point de Pont-Neau

Rond-point de Auchan

#### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Diffusion :..... au :.....

Exécuteur :..... Date de réception du formulaire.....

Date :..... Visa

# Guide d'utilisation

## Faire passer une information sur le site internet de la ville et sur les panneaux lumineux est un service gratuit

### Les objectifs des supports de communication

- \* Diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune.
- \* Éviter les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement de la ville.
- \* Simplifier la promotion des manifestations associatives.

### Les types de messages

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général relatives à Biganos et qui s'adressent à un nombre suffisamment important de personnes :

- \* Les informations municipales : inscription sur les listes électorales, conseils municipaux...
- \* Les informations culturelles : concerts, spectacles...
- \* Les informations sportives : rencontres, tournois...
- \* Les manifestations associatives : conférences, expositions, salons, braderies...
- \* Les informations liées à la circulation et à la sécurité : travaux, déviations...

### Procédure

#### ♦ La demande :

Un formulaire en ligne (à utiliser en priorité) est téléchargeable sur le site [www.villedebiganos.fr](http://www.villedebiganos.fr)

Un formulaire papier est disponible au service Vie Associative de la mairie.

#### ♦ Le message :

Le message ne devra pas dépasser **120 caractères espaces compris**.

Pour une lecture plus efficace, il est conseillée d'être très synthétique. Le message devra comporter les informations strictement essentielles auxquelles le service gestionnaire se réserve le droit d'apporter des corrections éventuelles

#### ♦ Les délais à respecter :

Les demandes de diffusion devront parvenir au Service Communication au moins 15 jours avant la date de diffusion souhaitée.

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

#### ♦ La diffusion des messages

La ville se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.

La ville reste juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de les refuser.

En cas de besoin, le service pourra adapter la densité du texte et la mise en page définitive afin de rendre le message plus lisible