



VILLE DE RÉMIRE-MONTJOLY

Fiche n°20.... /......./

FORMULAIRE DE DECLARATION DE MANIFESTATION

Le dépôt de cette demande ne vaut pas « autorisation »

Attention : Cette fiche doit être déposée à l'attention de Monsieur Le Maire au « service courrier » de la Mairie ou par courriel en deux exemplaires, deux mois minimums avant la date prévue de votre manifestation.

Toutes les manifestations publiques sont soumises à autorisation du maire de la commune concernée par l'événement. Le Code Général des Collectivités Territoriales (art. L2212-2 et suivants) précise la notion du pouvoir de police municipale du maire qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques.

La déclaration en Préfecture est recommandée et nécessaire pour les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif de plus de 2000 personnes (source : préfecture de la Région Guyane).

Nom de l'association/organisme/Personne physique :

.....

Nom du Président ou qualité du déclarant :

.....

Téléphone :

Adresse :

Nom du référent de la manifestation :

Téléphone : **Portable :**

Adresse Mail :

Assurance Responsabilité Civile N° :

Nb : L'assurance doit couvrir la manifestation le jour prévu (salariés, bénévole, publics...)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande :

Direction /Pôle ou Service concerné(e) par la demande :

Cabinet

Direction Générale des Services

Direction Générale Adjoint Technique

Direction des Affaires Culturelles ou Loisirs

Direction des Affaires Scolaires et Périscolaires

Direction de l'Aménagement du Territoire

Direction du Développement Urbain (DSU)

Direction des Affaires Sportives

CCAS

Caisse des Ecoles

Police Municipale

Cellule Sécurité

Communication

Nom du service instructeur :

VILLE DE RÉMIRE-MONTJOLY

Intitulé de la manifestation :

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

Caractère de la manifestation :

Sportive Culturelle Commerciale Humanitaire Festive Protocolaire
Vide-greniers/ Brocante, Marché aux puces Santé Sociale Autres

Descriptif :

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

Date et horaires de la manifestation :

.....
.....

Lieu de la manifestation (espace public, salle, gymnase...) :

.....
.....

Nombre de personnes attendus :

.....

Service d'ordre prévu : Oui Non

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

Couverture médicale prévue : Oui Non

.....
.....

Risques liés à l'environnement :

Y-aura-t-il un impact quelconque sur l'environnement ? Oui Non

Si oui, lequel :

.....
.....

Mesures prévues :

.....
.....

VILLE DE RÉMIRE-MONTJOLY

Débit de boissons :

Envisagez-vous une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire ? Oui Non

Nb : formalités à accomplir en Mairie 1 mois avant la manifestation

Mesures de Police : arrêtés de stationnement, circulation...

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

Nb : préciser la demande de façon exacte afin que la faisabilité de la demande de mesure de police soit appréciée (arrêté de réglementation de la circulation...)

Besoins prévisionnels :

-Logistiques : tables Chaises..... Chapiteaux.....

Autres.....

-Techniques : branchement électrique

.....
.....

Autres besoins techniques

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

-Autres besoins :

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

Nb : Les besoins signalés dans la présente fiche feront l'objet d'un arbitrage et d'une décision qui sera notifiée à l'organisateur.

L'organisateur :

Date :

Signature :

**Le responsable de la Direction
ou du Pôle ou du Service**

Signature :

Le service instructeur

Date :

Signature :

VILLE DE RÉMIRE-MONTJOLY

ANNEXES

Liste des pièces à fournir (tout dossier incomplet ne sera pas traité) :

- Courrier de demande d'organisation de la manifestation.
- Copie de la pièce d'identité de l'organisateur.
- Dernière composition du Bureau ou composition du Conseil d Administration.
- Copie de l'inscription au Journal officiel et statuts (pour une association).
- Copie de la situation au répertoire SIRENE (pour les entrepreneurs).
- Copie de la licence d'entrepreneur de spectacles (en fonction de l'événement).
- Pré- programme de la manifestation et Budget Prévisionnel.
- Demande d'occupation temporaire du domaine communal **-2 mois, consulter le site internet de la mairie**
- Demande d'occupation temporaire du domaine public (à télécharger) **de 2 à 3 mois avant la date de la manifestation** <http://www.remire-montjoly.fr/organiser-une-manifestation-sur-la-plage/>
- Formulaire d'autorisation de manifestation (- ou + de 2000 personnes).
(à télécharger sur le site de la Préfecture de la Région Guyane)
- Arrêté réglementant le stationnement et/ou la circulation (à fournir après réalisation).
- Attestation d'assurance (mentionnant la prise en compte des risques le jour de la manifestation).
- Déclaration DAC - Etat (en fonction de l'événement).
- Déclaration SACEM (en fonction de l'événement).
- Récépissé de déclaration au Guso (Guichet Unique du Spectacle occasionnel) (en fonction de l'événement).
- Copie de la convention passée avec une société de service d'ordre ou son équivalent.
- Copie de la convention passée avec le SDIS (ou un organisme de secours à la personne).
- Plan du lieu et des installations prévues pour la manifestation.
- Plan d'intervention de secours et de circulation.
- Plan de positionnement des agents de sécurité.
- Documents attestant de la conformité des installations (chapiteaux, podium et assimilés, gradins, praticables, installations électriques...).
- Copie de l'accord du propriétaire des locaux devant accueillir de la manifestation, ou contrat, ou convention.
- Copie de la demande de débit de boissons temporaire.

Si une zone de restauration est prévue vous devez fournir :

- Copie Attestation de formation spécifique aux règles en matière d'hygiène alimentaire pour les détenteurs de stands de restauration.

- Déclaration aux services vétérinaires pour la vente de plats contenant des produits d'origine animale : <https://agriculture-portail.6tzen.fr/default/requests/Cerfa13984> - Récépissé à retourner.

Nb : certaines pièces supplémentaires peuvent vous être réclamées car elles dépendent du type de manifestations que vous organisez.