



## DECLARATION PREALABLE DE MANIFESTATION

Dossier à retourner au guichet unique au **minimum 3 mois avant la manifestation.**

Par courrier : Hôtel de Ville – Service Coordination des associations – Place du Général de Gaulle – CS 70186 – 27001 Evreux Cedex

Par courriel : guichetunique@evreux.fr

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le : .....

Ce dossier, doit IMPERATIVEMENT être rempli par **l'organisateur d'un événement qui se tiendra sur le domaine public d'Évreux**, qu'il s'agisse de la voirie ou ses dépendances ou de tout autre bâtiment public d'Évreux

Ce dossier répertorie les principales demandes liées à l'organisation d'une manifestation sur le domaine public.

Il peut être complété par d'autres formulaires :

- Demande de débit de boissons (annexe 1)
- Demande d'affichage sur le domaine public (annexe 2)

Seule la **DATE de réception** de ces documents conditionnera le bon déroulement de la procédure. Tous les champs doivent être remplis de façon précise. Il est donc important que vous fassiez **une bonne estimation des moyens mobilisés pour la réussite de votre événement.**

Vous devez FOURNIR obligatoirement à ce dossier :

- **Un plan d'implantation où doivent apparaître les aspects techniques, de sécurité et les accès.**
- **Une attestation d'Assurance Sécurité Civile et/ou un contrat d'assurance couvrant les risques de sécurité relative aux structures mises en place**
- **Prise en compte OBLIGATOIRE de l'accessibilité aux personnes handicapées des différentes installations**

Ce **DOSSIER** sera soumis à **Monsieur le Maire** pour **DECISION**. Il sera tenu compte d'un certain nombre d'éléments tels que :

- **L'importance du public attendu**
- La configuration du lieu
- Les circonstances propres à la manifestation
- Les risques prévisibles de troubles à l'ordre public
- **Le dispositif de sécurité prévu** (périmètre de sécurité aux abords de la manifestation, contrôle d'accès (pour un site fermé ou clos, plan d'évacuation...))

# 1/ GÉNÉRALITÉS SUR LA MANIFESTATION

## 1.1/ L'ORGANISATEUR

Services Ville d'Évreux       Association       Organisme privé       Autre :

Nom de l'association ou autre :

Adresse du siège social :

Code Postal :                      Ville :

Téléphone :                      @ :

Responsable de l'organisation de la manifestation ou référent

Nom et prénom :                      Fonction :

Téléphone portable :                      @ :

Nom de la personne joignable pendant la manifestation :

Téléphone portable de la personne joignable pendant la manifestation :

## 1.2/ LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Nature de la manifestation :  Sportive     Culturelle     Organisme privé     Autre : .....

Nombre de personnes attendues :

Description précise de la manifestation :

Entrée payante :                       Oui Tarif :                       Non

## 1.3/ LES DATES

Date(s) souhaitée(s) pour la manifestation :

Horaires d'ouverture et de fermeture au public :

Dates et Heures de montage :

Dates et Heures de démontage :

## 2/ LES AUTORISATIONS

### 2.1/ DOMAINE PUBLIC et ERP

#### A/ LE LIEU

##### Nom du lieu/site demandé :

1/  Itinérante (défilé, déambulation...) **PARCOURS OBLIGATOIRE (avec dénomination des rues concernées)**

2/La manifestation risque-t-elle d'impacter la circulation ? :  Oui  Non

Si oui, quelles rues :

3/La manifestation risque-t-elle d'impacter le stationnement ? :  Oui  Non

Si oui, quelles rues/places :

4/Déviations éventuelles :  Oui  Non **PARCOURS OBLIGATOIRE (avec dénomination des rues concernées)**

Si oui, quelles rues :

#### B/ COMMUNICATION OBLIGATOIRE AUPRÈS DES RIVERAINS SI VOUS AVEZ RÉPONDU OUI à A

Si votre manifestation impacte le stationnement et/ou la circulation des riverains, vous devez impérativement :

- **prévenir les riverains concernés par lettre dans les boîtes aux lettres** une dizaine de jours avant la manifestation ;
- **mettre en place les arrêtés sur les barrières.**

#### C/ DIVERS

Stand de restauration :  Oui  Non

##### Association : vous devez fournir obligatoirement

- les statuts précisant l'autorisation à tenir un stand de restauration,
- l'attestation d'assurance (couverture alimentaire, risque alimentation)

##### Professionnel / food truck : vous devez fournir obligatoirement

- la carte d'activité commerciale ou artisanale ambulante,
- extrait de KBIS,
- l'attestation d'assurance professionnelle,
- l'attestation de suivi de formation aux normes de sécurités sanitaires et d'hygiènes applicable à la restauration

Buvette : Annexe 1

demande d'installation de calicot : Annexe 2

## 2.2/ SÉCURITÉ ET SÛRETÉ

1. Faites-vous appel aux services d'ordre public (Police, Gendarmerie) :  Oui  Non
2. Demande de participation de la Police Municipale :  Oui  Non *La Police Municipale n'intervient pas le dimanche*
- Surveillance générale
- Régulation de la circulation
- Lieu à préciser :
- Nombre d'agent nécessaire :
- Horaire d'intervention :
- Nom du responsable sécurité de l'association :**
- Numéro de téléphone :** et adresse mail :
3. Faites-vous appel à une société de sécurité (filtrage, palpation, contrôle visuel des sacs...) :
- Oui (*transmettre la copie du devis signé*)  Non
- Nombre d'agents : Nom de la société :
- Missions lors de la manifestation :
- Moyens d'identification du service d'ordre (badge, brassard...) :
4. Nombre d'accès à la manifestation : Lesquels :
5. Moyens incendie :  Oui Nombre d'extincteurs :  Non
6. Dispositif de secours (Croix Rouge...) :  Oui (*transmettre la copie de la convention signée*)  Non
- La Croix Rouge apportera son propre matériel lors des manifestations (tente, table...)**

## 2.3/ HYGIENE ET PROPRETÉ

1. Nombre de benne (foire à tout):
- Lieu précis de livraison de la benne :
2. Nombre de poubelles **supplémentaires** :
- Préciser :  Reste alimentaire  Carton  Tri sélectif  Ordure ménagère
- Lieu précis de livraison des poubelles :

## 2.4/ BESOINS PARTICULIERS **PLAN OBLIGATOIRE**

1. Besoin d'une installation électrique :  Oui  Non (tarification appliquée suivant la délibération)
- Rallonge :  Oui  Non
- Nombre de rallonge :
- Pour quel usage (bouilloire, cafetière ...) ?
- A quel endroit cette installation est-elle prévue ?

- Tableau électrique :  Oui  Non

Pour quel usage (structure gonflable, food truck ...) ?

A quel endroit cette installation est-elle prévue ?

Nom du référent technique de l'association : et téléphone :

2. Besoin d'un raccordement en eau :  Oui  Non (tarification appliquée suivant la délibération)  
Ne concerne pas les besoins liés à la restauration

Appareils à raccorder :

3. Besoin de sonorisation (réunion, assemblée générale) : (tarification appliquée suivant la délibération)

Oui  Non

Autres (vidéoprojecteur, écran ...) :

4. Besoin de matériel (tentes, scènes, tables, chaises, ... : (tarification appliquée suivant la délibération)

Oui  Non

Précisez vos besoins :



**Matériel et prestations sous réserve de disponibilité, notamment au regard de la période demandée.**

### 3/ REMARQUES PARTICULIÈRES

Je soussigné(e) Mme, M. déclare sur l'honneur que les indications portées ci-dessous et à ses annexes sont véridiques et complètes.

Fait à :

Le :

Signature :