



# FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

**A transmettre 5 mois avant la manifestation**

## STRUCTURE ORGANISATRICE

Nom de la structure organisatrice :

Adresse :

Personne référente :

Téléphone :

Email :

## NOM DE LA MANIFESTATION

## DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU

AU

(format JJ/MM/AAAA)

HORAIRES PRECIS :

LIEU :

*Merci d'adresser ce formulaire à :  
Mairie de Saintes, Monsieur le Maire, square André Maudet, 17107 Saintes cedex.  
Il doit être transmis complet à la Mairie 5 mois minimum avant la manifestation.*

## PUBLIC

Type de public ciblé :

Nombre de personnes attendues :

Le public est dans une enceinte :

oui

non

si oui, veuillez préciser :

Je soussigné(e)

demande l'autorisation d'organiser la manifestation et

certifie que les informations fournies dans ce dossier sont exactes. Je m'engage à informer les services municipaux en cas de modifications.

Date :

Signature du Responsable :

## DESCRIPTION DU PROJET

### Caractère de la manifestation :

culturel  sportif  Humanitaire/social  commercial  Vide-grenier/brocante

autre :

### Types d'activités prévus lors de la manifestation :

concert  repas  exposition  conférence  réunion publique  loto  salon

autre

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes ? :  oui  non

La manifestation est-elle payante ? :  oui  non

Description détaillée du projet et des objectifs :

### Pièce justificative à fournir en annexe :

- **une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés\***

*\* Uniquement si ces documents n'ont pas déjà été transmis au service Vie Associative. Pour rappel, il est obligatoire de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux personnes. Ces démarches sont à entreprendre assez rapidement : l'attestation peut en effet être une condition indispensable pour louer une salle ou du matériel.*

## OCCUPATION DU SITE (présence sur site)

MONTAGE : Du  au  horaires :

DEMONTAGE : Du  au  horaires :

## MESURES PRISES POUR LA PROPRETE DU SITE

Pour information, la prise en charge des déchets est à la charge de l'organisateur. Les containers des déchets recyclables jaunes et bleus sont gratuits. Seuls les containers pour les déchets ménagers sont payants.

Nature des déchets produits :  plastique  papier  carton  verre  autre :

Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs) ?  oui  non

*Les demandes de containers sont à effectuer auprès de la Communauté d'Agglomération de Saintes – service environnement (05.46.98.23.70).*

## AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

### Occupation du domaine public :

Vous sollicitez une interdiction de stationnement :  oui  non

si oui, veuillez préciser les voies concernées, les places exactes ainsi que les horaires :

Vous sollicitez une interdiction de circulation :  oui  non

si oui, veuillez préciser les voies concernées, les places exactes ainsi que les horaires :

Vous prévoyez un défilé ou un cortège :  oui  non

si oui, veuillez préciser le trajet :

**Demande de débit de boissons :**  oui  non

si oui : compléter la demande d'autorisation de débit de boissons (annexe 1)

**Demande d'autorisation d'une vente au déballage :**  oui  non

si oui : compléter la déclaration de vente au déballage (annexe 2)

## DEMANDE DE SOUTIEN LOGISTIQUE

Demande de matériel (préciser le type et le nombre) :

**Installation électrique (puissance, ampérage et fournir un plan d'implantation du matériel obligatoire)**

**Fourniture d'un point d'eau**  oui  non

Mesures prises pour l'évacuation des eaux usées :

## AIDE A LA COMMUNICATION

**Agenda municipal :** toute demande de parution dans l'agenda doit être effectuée en remplissant le formulaire sur le site internet de la ville : [www.ville-saintes.fr](http://www.ville-saintes.fr) rubrique « Vie Associative ».

**Affichage :**

L'association demande la mise à disposition d'affichage 120x176  oui  non  
(impression à la charge de l'organisateur, visuels à joindre à ce dossier pour validation)

Nombre d'emplacements demandé :

## SECURITE DES INSTALLATIONS

La manifestation a-t-elle lieu :  dans une salle  en plein air

Utilisez-vous les installations suivantes recevant du public :

- Tentes :  oui  non superficie :  Effectif max. du public admis :

- Chapiteaux :  oui  non superficie :  Effectif max. du public admis :

- Structures gonflables :  oui  non superficie :  Effectif max. du public admis :

- gradins :  oui  non si oui, nombre de places assises:

Nom du responsable présent durant toute la manifestation ainsi que son numéro de téléphone :

Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes :  oui  non

si oui, veuillez préciser

- Nom de l'organisme :
- Nombre de véhicules de secours :
- Nombre de secouristes :  nombre de postes de secours :

Avez-vous prévu un service d'ordre :  oui  non

si oui, de quel type :

- Nom de la société ou organisme d'État :
- si vous sollicitez une société de sécurité privée, indiquez le nombre de personnes mises en place, sur quelles durée, à quelle endroit, pour quelle mission :

Avez-vous parmi les bénévoles des personnes formées aux premiers secours :  oui  non

***La ville de Saintes peut mettre à disposition des associations un défibrillateur le temps de la manifestation.  
Pour tous renseignements, contacter la Maison des associations (05.46.96.30.30)***

### Partie réservée à l'administration

Dossier examiné en commission manifestation en date du :

Avis de la commission :  accord  accord avec réserve  Refus  Autres éléments à fournir

Observations :

Bilan et remarques après manifestation :