

**DOSSIER MANIFESTATION**

Ce document est une fiche technique à renseigner avec précision (un dossier incomplet ne pourra être traité)

Elle s’adresse aux organisateurs de manifestations sur le territoire communal.

A noter :

* Chaque manifestation organisée sur un terrain privé nécessite une déclaration
* Les manifestations se tenant sur le domaine public ou privé de la commune sont soumises à une autorisation

La Ville de Vernon peut, chaque fois que possible, apporter son concours technique

**Le dossier devra être réceptionné au moins deux mois précédant la date de la manifestation, exclusivement à l’adresse mail suivante :** courrier@vernon27.fr

* Chacun des points doit être renseigné

|  |
| --- |
| * **Intitulé de la manifestation :**
 |
| * **Date de la manifestation :**
 |
| * **Demandeur :**
 |

**Vous êtes :**

* Une association sportive
* Une association culturelle
* Une association de commerçants, un commerçant
* Une école, un groupe scolaire, un collège
* Une association à vocation d’entraide
* Autre :………………………………………

 1

1. **DEMANDEUR**
* **Raison sociale :** ……………………………………………………………………………….
* **Responsable de la manifestation** …………………………………………………………
* **Téléphone :** ……………………………. **/** …………………………………………............
* **Adresse mail :** …………………………………………………………………………………
* **Adresse :** ………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

1. **DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION**
* **Horaires d’installation :**……………………………………………………………………
* **Horaire de la manifestation (pour le public) :**.............................................................
* **Nombre total de personnes attendues durant la manifestation :**………………….
* **Estimation nombre de personnes présentes simultanément :**………………………
* **Nature (kermesse, parcours sportif, concert, brocante…) :** ………………………...
* **Présentation de la manifestation/action :**

…………………………………………………………………………………………………..……

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

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………….....

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

 2

* **Lieux : si le lieu est un bien privé, joindre une autorisation du propriétaire.**
* **Si le lieu est un bâtiment :**…………………………………………………………………
* **Propriétaire des locaux :**………………………………………………………………
* **Nature et superficie des locaux utilisés :**…………………………………………..

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

* **Assureur et n° de police d’assurance :**……………………………………………..
* **Si le lieu est un espace de plein air :**
* **Propriétaire de terrain :**………………………………………………………………
* **Si le lieu est un espace de plein air public, compléter l’annexe 2.**
1. **ORGANISATION MATERIELLE**
* **Nombre de personnes affectées et détail de leurs fonctions (avant, pendant et après la manifestation) :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

* **Description de l’organisation mise en œuvre (installation du matériel, horaires de montage et démontage…) :**

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

3

* **Si estrades, tribunes, chapiteaux, constructions en hauteur : merci de donner des détails et joindre le jour de la manifestation une « attestation de montage » à** **evenementiel@vernon27.fr**

...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* **Niveau et impact des volumes sonores produits :**

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

* **Besoins en électricité : joindre un plan détaillé et lister précisément les besoins.**
* **Descriptif des appareils à brancher (puissance et ampérage de chaque appareil)** ...................................................................................................................

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

* **Branchements :**
	+ Monophasés
	+ Triphasés
* Nombre de prises **16 A** :...................... **32 A** : .................... **64 A** :....................
1. **OBSERVATIONS DU DEMANDEUR**

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

*Le descriptif ci-dessus complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de la manifestation, sauf modifications demandées par la Ville à l’issue de l’examen du dossier.*

Fait à Vernon, le............................................ Nom, prénom et paraphe du responsable

 4

 **Annexe 1**

 **DEMANDE DE PRÊT DE MATERIEL**

|  |  |
| --- | --- |
| DESIGNATION du MATERIEL | QUANTITES NECESSAIRES**Selon disponibilités** |
| Abri-minute 3,00 m X 3,00 m  - 5 maximum |  |
| Barrière(s) manifestations longueur 2,50 m  |  |
| Chaise(s) pliante(s) en fer |  |
| Grille(s) d’exposition pour intérieur et extérieur |  |
| Table(s) pliantes en PVC 1,80 m X 0,75 m |  |
| Bancs – 6 maximum |  |

Le calendrier événementiel de la Ville étant contraint par de nombreuses manifestations, il appartiendra au demandeur durant les périodes chargées, d’assurer le transport aller-retour du matériel depuis le centre technique.

Date de mise à disposition du matériel :................................De son retour :...........................

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

Je m’engage :

* A rembourser la ville de Vernon en cas de vol, disparition ou dégradation du matériel mis à disposition, selon la valeur de remplacement ;
* A rendre la matériel propre ;
* A ne rechercher aucune responsabilité de la ville de Vernon en cas de sinistre lié à la manifestation ;
* A prévoir toutes assurances nécessaires à la manifestation ;
* A respecter les normes de sécurité
* A compléter la fiche de prêt de matériel

Signature de la personne responsable

 « lu et approuvé »

 **Annexe 2**

**DEMANDE D’OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC**

**OU**

**DEMANDE D’ETABLISSEMENT D’ARRÊTE MUNICIPAL TEMPORAIRE DE VOIERIE**

**Service Municipal référent :** SERVICE AMENAGEMENT URBAIN – ctm@vernon27.fr

* **Nom précis de la personne ou de la structure organisatrice :**

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

* **Période :**
* Date et heure de début :........................................................................................
* Date et heure de fin :.............................................................................................
* **Nature des interventions :**

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

* **Lieu (descriptif exact) :**

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

 **Annexe 3**

**DEMANDE LIEES A LA COMMUNICATION**

* **Utilisation du logo de la Ville (dans ce cas, les supports doivent être validés par le service communication)**
* **Information sur les panneaux électroniques ou sur tout autre support Ville de Vernon :** **contact@vernon-direct.fr**

 **Annexe 4**

**DEMANDE D’AUTORISATION DE DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS ET**

**DEROGATION HORAIRES**

* **Vente de boissons :**
* **3ème catégorie** selon l’Article L3321-1 du Code de la Santé Publique

(Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1, 2, à 3 degrés d’alcool (exemple : champagne), vins de liqueurs, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises , ne titrant pas plus de 18 degrés d’alcool pur. exemples : Porto, Banyuls, Pommeau, Martini)

* **4ème catégorie :** Rhums, tafias, alcools (rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d’essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel)
* **Dérogation horaires  (au-delà de 1h00 du matin) :**
* OUI
* NON
* **Titre de la manifestation :**.............................................................................................
* **Date :**................................................................. **Horaires** :............................................
* **Adresse précise :**..........................................................................................................
* Nom de l’organisateur :...................................................................................................
* Nom de l’association :.....................................................................................................
* Tél. :.................................../..................................... Mail :..............................................
* Adresse : ........................................................................................................................

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Cadre réservé à l’administration, ne pas remplir*

* *Demande enregistrée au C.T.M le : ..................................................................................*
* *Envoyée au service juridique le :.......................................................................................*



**Annexe 5**

**ORGANISATION DE MANIFESTATION AVEC DISTRIBUTION DE DENREES**

 **ALIMENTAIRES**

* **Traiteur :**
* OUI
* NON

*Si oui :* Nom :

 Adresse :

 N° agrément ou de dispense :

*Si non,* nom des fournisseurs et liste détaillé des aliments distribués :

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

* Dispositions générales : si vous faites appel à un établissement qui n’a pas d’agrément, vous devez lui demandé de se rapprocher de la D.D.S.V. de l’Eure, afin d’obtenir la dispense d’agrément.

*Il vous sera demandé de respecter :*

* Les prescriptions du 9 mai 1995, règlementant l’hygiène des aliments remis directement aux consommateurs ;
* Les règles d’hygiène des personnes distribuant les denrées alimentaires
* La chaine du froid
* Les activités d’élaboration d’aliments et les classes, notamment dans le premier degré de l’enseignement scolaire, ainsi que les goûters ou repas organisés par les parents d’élèves pour les anniversaires des enfants ou les fêtes de fin d’année scolaire, y compris les kermesses, lotos et autres réunions de convivialité ou d’entraide en milieu scolaire, qui sont des moments importants de la vie scolaire n’étant pas couvertes par les dispositions de l’arrêté du 9 mai 1995 = se référer à la circulaire n°2002-004 DU 03/01/2002 ;

**Dans la mesure du possible, il est conseillé de conserver pendant cinq (5) jours un échantillon témoin des repas servis (au frais dans une boite hermétique et propre)**



 **Annexe 6**

**ORGANISATION DE MANIFESTATIONS : SECURITE, ADMINISTRATION**

* Concernant les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif et non exclusivement musical pouvant accueillir plus de 1500 personnes.
* Concernant les rassemblements exclusivement festifs à caractère musical pouvant accueillir plus de 500 personnes

**Un dossier « GRANDES MANIFESTATIONS » est à compléter. Pour cela, consulter la rubrique politiques publiques/sécurité et protection de la population « Grandes manifestations » sur le portail internet des services de l’Etat :** [**www.eure.gouv.fr**](http://www.eure.gouv.fr)

**La préfecture, direction de la prévention et de la sécurité civile, bureau des polices administratives, se tient également à votre disposition pour tous renseignements complémentaires –** **numéro de téléphone** : **02.32.78.27.50 ou adresse mail :** **pref-manifestations-sportives@eure.gouv.fr** **ainsi que les services des sous-préfectures des Andelys et de Bernay.**

* Outre l’aspect sécurité, il est indispensable pour les foires à tout, brocantes, vides greniers...que :

**Les dirigeants de l'association organisatrice tiennent un registre (pour lequel il existe un modèle obligatoire) permettant l'identification des personnes qui vendent des objets dans le cadre de la brocante ou du vide-grenier.**

Le registre comprendra :

**Les noms, prénoms, qualité et domicile de chaque personne qui offre à la vente des objets mobiliers usagés ou acquis d'occasion et la nature, le numéro et la date de délivrance de leur pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie.**

**Pour les particuliers, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non- participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile.**

**Pour les personnes morales, leur nom et l'adresse de leur siège et les noms, prénoms, qualité et domicile de leur représentant, avec les références de la pièce d'identité.**