

Ville de Vernon
EN NORMANDIE

DOSSIER MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation	
Date de la manifestation	
Horaires	
Lieu	
Demandeur	
Nombre de personnes attendues	

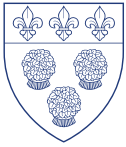
VOUS ÊTES UN(E) :

- Association sportive
- Association culturelle
- Association de parents d'élèves
- Association à vocation d'entraide
- Commerçant(e) / Association de commerçants
- Ecole / Groupe scolaire / Collège / Lycée
- Autre : _____

VOTRE DEMANDE CONCERNE :

- Prêt de matériel
- Arrêté d'occupation du domaine public ou de restriction de circulation et de stationnement
- Débit temporaire de boissons et dérogation horaires
- Traiteur
- Communication
- Présence d'un(e) élu(e)

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

1. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Horaires d'installation	
Horaires de la manifestation (pour le public)	
Nombre total de personnes attendues durant la manifestation	
Estimation nombre de personnes présentes simultanément	
Nature de l'événement (kermesse, parcours sportif, concert, brocante...)	

Présentation de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

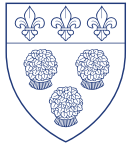
.....

.....

.....

.....

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

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 la fiche de demande d'arrêté d'occupation du domaine public.



Si le lieu est un complexe sportif, veiller à vous assurer en amont de sa disponibilité auprès du service des sports : obadaire@sna.vernon27.fr

2. DEMANDEUR

Raison sociale	
Responsable de la manifestation	
Téléphone fixe	
Téléphone portable	
Adresse mail	
Adresse postale	

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

3. ORGANISATION MATERIELLE

	Nombre de personnes affectées	Détails de leurs fonctions
Avant la manifestation		
Pendant la manifestation		
Après la manifestation		

Description de l'organisation mise en œuvre	
Installation du matériel	
Horaires de montage	
Horaires de démontage	

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 des volumes sonores produits	Impacts

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

Besoins en électricité	
Listes des appareils à brancher (puissance et ampérage de chaque appareil)	
Puissance totale nécessaire	

Merci de joindre un plan détaillé et lister précisément les besoins.



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


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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

DEMANDE DE PRÊT DE MATERIEL

Désignation du matériel	Quantités (selon disponibilités)
Abri-minute (3 m X 3 m) - 3 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)	

 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 municipal (7 rue de l'Industrie 27200 VERNON).
Le montage et l'installation du matériel restent à la charge du demandeur.

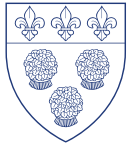
Date de mise à disposition du matériel	
Date de retour du matériel	

JE M'ENGAGE À :

- Rembourser la ville de Vernon en cas de vol, disparition ou dégradation du matériel mis à disposition, selon la valeur de remplacement ;
- Rendre le matériel propre ;
- Ne rechercher aucune responsabilité de la ville de Vernon en cas de sinistre lié à la manifestation ;
- Prévoir toutes assurances nécessaires à la manifestation ;
- Respecter les normes de sécurité
- Compléter la fiche de prêt de matériel

Mention « lu et approuvé » et signature de la personne responsable

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

**DEMANDE D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC
OU
DEMANDE D'ETABLISSEMENT D'ARRÊTÉ MUNICIPAL
TEMPORAIRE DE VOIRIE
OU
DÉCISION DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX**

Nom précis de la personne ou de la structure organisatrice :

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

Période :

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

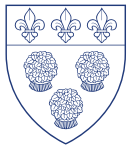
Nature des interventions :

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

Lieu (descriptif exact) :

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

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

INVITATION DEMANDE LIÉE À LA PRÉSENCE D'UN(E) ÉLU(E)

POUR TOUTE DEMANDE DE LA PRÉSENCE D'UN(E) ÉLU(E) À VOTRE ÉVÉNEMENT, VEUILLEZ COMPLÉTER LES INFORMATIONS CI-DESSOUS :

Nom de votre élu(e) de référence ou de la délégation référente :

.....

Nature de la demande :

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Inauguration | <input type="radio"/> Pot de l'amitié |
| <input type="radio"/> Remise de prix | <input type="radio"/> Présence de la presse |
| <input type="radio"/> Discours | |

Horaires de début : **Horaires de fin :**

Déroulé des prises de paroles :

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

Coordonnées du contact sur place :

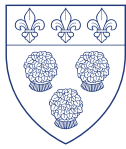
- Nom : Prénom :
- Fonction :
- N° de téléphone :
- Adresse mail :



LE CARTON D'INVITATION DEVRA ÊTRE ENVOYÉ À M. LE MAIRE FRANÇOIS OUZILLEAU ET À VOTRE ÉLU(E) DE RÉFÉRENCE, À L'ADRESSE MAIL SUIVANTE :

CABINETDUMAIRE@VERNON27.FR

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

DEMANDE D'AUTORISATION DE DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS ET DEROGATION HORAIRES

VENTE DE BOISSONS :

3^e 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).

4^e 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 la structure :

Tél. : Mail :

Adresse :

.....

.....

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION, NE PAS REMPLIR

Demande enregistrée au C.T.M. le

Envoyée au service juridique le

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

ORGANISATION DE MANIFESTATION AVEC DISTRIBUTION DE DENRÉES ALIMENTAIRES

TRAITEUR :

OUI NON

Si oui :

Nom :

Adresse :

N° agrément ou de dispense :

Si non :

Nom des fournisseurs et liste détaillé des aliments distribués :

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

FOODTRUCKS :

Nom :

N° SIRET :

Adresse :

Besoins électriques :

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

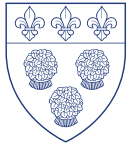
Il vous sera demandé de respecter :

- Les prescriptions du 9 mai 1995, réglementant l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs ;
- Les règles d'hygiène des personnes distribuant les denrées alimentaires ;
- La chaîne 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 boîte hermétique et propre)

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



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS : SÉCURITÉ, ADMINISTRATION

A NOTER :

- 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 : 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 :

Téléphone : 02 32 78 27 50 ou 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 etc. 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 nonparticipation 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.

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