

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC

Tout événement organisé sur la commune de Saint-James est soumis à autorisation préalable du Maire. Le dossier et ses annexes doivent être remplis par l'organisateur. Ils sont disponibles auprès de Christelle LETELLIER ou par mail : contact@mairie-stjames.com

Nom de la manifestation

Date : le / ou du au

Horaires : de à

Descriptif de la manifestation :

.....

ORGANISATEUR :

Association Particulier Organisme privé/public Autre

Nom :

Siège social :

Code postal, ville :

Nom et qualité du responsable :

Adresse :

Code postal, ville :

Téléphone fixe : Mobile :

Courriel :@.....

PUBLIC

Nombre de personnes attendues : (au-delà de 1.500 personnes, un dispositif préventif de premiers secours est obligatoire).

Accès : Gratuit Payant Si payant, tarifs :

Encadrement de la manifestation : Non Oui Si oui, par qui (bénévoles, Société) ?

.....

Coordonnées de la société :

Dispositif anti-intrusion par des véhicules : Non Oui

Si oui, quels dispositifs et quels moyens ?

.....

Joindre un plan du site – zones de fermeture.

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

L'occupation du domaine public donne lieu à un arrêté municipal. La demande peut être soumise à facturation suivant les tarifs en vigueur. Joindre si possible un plan des zones impactées.

IMPACT SUR LES VOIES OU ZONES DE STATIONNEMENT – PRESCRIPTIONS (à cocher)

- Stationnement interdit – dénomination de la voie :
- Réservation de places de stationnements – nombre :
- Circulation perturbée – dénomination des voies :
- Circulation interdite – dénomination et n° des voies :

PERIODE : DU/...../20..... AU...../...../.....DeH..... AH.....
DU/...../20..... AU...../...../.....DeH..... AH.....

Si les lieux sont différents selon les périodes, le préciser :
.....

SIGNALETIQUE TEMPORAIRE

- Mise en place par le demandeur par ses propres moyens (pas de prêt de matériel).

L'organisateur s'engage à respecter l'arrêté municipal et atteste avoir prévenu les tiers concernés sur la nature et la durée de l'intervention.

DATE ET LIEU : A LE/...../.....

SIGNATURE :

SECURITE DU SITE

- Pour une installation de tente, chapiteau ou autre structure, fournir :
 - Plan détaillé d'implantation et de masse à l'échelle
 - Plan d'aménagement intérieur avec le positionnement des évacuations
 - Copie du contrat d'assurance et copie de registre de sécurité

Le passage d'une Commission de Sécurité avec la Ville de Saint-James et le centre de secours principal peut être demandé.

MONTAGE D'UNE STRUCTURE : Non Oui Si oui, quel type de structure (tente, chapiteau) ?

SUPERFICIE DE LA STRUCTURE :

DEMONTAGE DE LA STRUCTURE :/...../.....

SOCIETE/PRESTATAIRE :

NOM DU CONTACT :TELEPHONE :

NOM DU REFERENT SECURITE DE LA MANIFESTATION :

REGLEMENTATION (Remplir les formulaires correspondants, si nécessaire)

DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE : Oui Non

DEMANDE DE SONORISATION : Oui Non

DEMANDE DE VENTE AU DEBALLAGE : Oui Non

COMMUNICATION

SITE VILLE : Oui Non

FACEBOOK : Oui Non Adresser un fichier JPG de l'affiche ou du programme

FORMULAIRE EVENEMENTIELS / DOCUMENTS OBLIGATOIRES A FOURNIR

(Cocher les cases vous concernant)

Demande d'ouverture de débit de boissons temporaire (buvette) avec alcool pour les alcools de 3^{ème} catégorie – 5 autorisations maximum par an.

Demande de sonorisation sur la voie publique – décret 2006-1099 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé.

Collecte des déchets.

Déclaration préalable d'une vente au déballage (déclaration à adresser au maire sous la forme du CERFA n°13939*01 disponible sur **www-service-public.fr**)

Agenda : Si votre événement est reconduit, préciser les date n+1 :

Autres : En cas d'utilisation d'un support musical, des droits sont réservés à la SACEM, sous la responsabilité de l'organisateur (déclaration préalable : SACEM).

Communication : transmettre les informations relatives à votre événement auprès de l'Office de tourisme.

Protection des données personnelles

Ce document administratif est nécessaire à l'instruction de votre dossier. Les informations personnelles recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par le « service communication-événementiel » dans un fichier informatisé, placé sous la responsabilité du Maire de Saint-James, pour la gestion administrative de vos demandes (arrêtés, courriers, etc). Elles seront collectées et conservées pour une durée de 5 ans. Les données collectées ne seront aucunement fournies à des tiers.

Conformément à la législation en vigueur, et notamment à la loi informatique et libertés Décret n°2019-536 du 29 mai 2019 pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

*Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le cas échéant, notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits, en écrivant à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 21 Rue de libération, 50240 Saint-James. Si vous souhaitez en savoir plus sur vos droits ou si vous estimez nos réponses insuffisantes, vous pouvez adresser une réclamation sur le site de la CNIL : **www.cnil.fr***