

DOSSIER DE DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT SUR L'ESPACE PUBLIC

Informations importantes

La tenue d'un événement public est assujettie à l'autorisation de la ville de Pelussin.

Dossier à retourner complété et signé (avec les pièces complémentaires demandées) au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation

• par mail : animation@ville-pelussin.fr

• par courrier : Mairie de Pélussin - Service animation

2 place de l'Hôtel de ville 42410 Pélussin

Cadre réservé à la mairie		
Demande reçue le :		
☐ Validée ☐ Refusée		

Merci de penser à bien signer à la fin du document.

Numéros d'astreinte utiles le jour de l'événement : 06.60.44.37.47

Le service animation reste disponible pour vous aider à monter votre projet au 07.61.09.87.48.

Organisateur de l'événement	Présentation d	e l'évènement	
Structure organisatrice :	Nom de l'événement :		
☐ Association			
☐ Collectivité territoriale	 Type d'événement (plusieur:	s cases peuvent être	
☐ Particulier	cochées) :		
Société	│	estif 🗌 Commercial	
☐ Autre à préciser	☐ Vide-greniers / braderie / brocante (joindre le Cerfa		
	13939*01 concernant la vente au déballage complété)		
Nom de la structure :	☐ Conférence/Réunion/Assemblée générale		
A dua con un estala i	☐ Prise de vue et tournage (joindre le synopsis)		
Adresse postale :	☐ Course, défilé ou cortège (joindre un plan détaillé du		
Responsable légal de la structure	parcours avec le nom précis	des voies, parties de voies	
Nom, prénom :	et espaces empruntés)		
Fonction au sein de la structure :	☐ Autre, préciser :		
Tollocion du Sem de la salactare l	,.		
E-mail :	Date de début :		
Tél :	Date de fin :		
	Date de fin :		
Référent de l'événement	Horaires de la manifestation		
(si différent du responsable légal de la structure) :	Tioraires de la maintestation	•	
Nom, prénom :	│ │ 1ère édition ? □ Oui □ No	n	
Fonction au sein de la structure :	Tere cardon : G our G no		
	Nombre de personnes atten	dues :	
E-mail :	·		
Tél:	Evénement :	Entrée :	
	☐ Ouvert au public	☐ Gratuite	
	☐ Réservé aux adhérents	☐ Payante	
	☐ Privé		

	Où ?
Lieu :	
Cochez-la où les demandes de salles communales >> Modalités: Chèque de caution demandé. Gratuité pour les associations pélussinoises: • toutes les salles pour les AG et réunions ponctuelles • salle des fêtes 2 fois/an/asso Visualisez les réservation sur https://grr.pelussi	Salle des fêtes haut : Salle 1 Cuisine Vaisselle Sono Salle des fêtes bas : Salle 3 Salle 4 Cuisine Vaisselle Gaz Salle convivialité (au fond du stade) La passerelle Le caveau (sous réserve d'accord avec le HBC) Autres bâtiments : Autres extérieurs : n.fr
Détai	ls et présentation
Description la plus détaillée possible de l'é (Déroulement de la ou les journées, animations Merci de joindre impérativement une impla	, installations envisagées, véhicules stationnés)
Date et horaires d'installation :	
Date et horaires de désinstallation :	

Vos	lemandes spécific	ques p	our votre	événement :
1- Une mise à disposition	on de matériel de la ville ?	☐ Oui ☐	Non (Si oui se	e référer au formulaire A)
2- Des installations élec	triques	☐ Oui ☐	Non (Si oui se	e référer au formulaire B)
3- L'ouverture d'un déb	it de boissons ?	☐ Oui ☐	Non (Si oui se	e référer au formulaire C)
4- La présence d'un élu	présence d'un élu à votre évènement ?			
Si oui, objet de la prés	ence de l'élu (remise de ré	écompens	se, prise de pa	arole)
Inci	dence sur la circu	ulation	et le sta	ationnement
Votre événement nécess	site-t-il une interdiction de Non			nécessite-t-il une interdiction de ☐ Oui ☐ Non
Si oui, précisez les voies	concernées :	Si o	ui, précisez les	voies concernées :
Date :		Dat	e :	
Horaires :		Hor	aires :	
Motifs :		Mo	tifs :	
* En répondant « oui » à l'une et/ou l'autre des questions ci-dessus concernant la circulation et le stationnement, un arrêté municipal d'occupation du domaine public et de restriction de circulation et/ou de stationnement sera pris dans le cadre de votre événement. Le demandeur devra afficher sur site cet arrêté dès sa notification et au plus tard 7 jours avant l'événement.				
	Gestion	n des c	ordures	
effet. Nous vous incitons dans les points d'apport	à votre charge , les déchets o s fortement à trier vos déche	doivent êtı ets (verre,	re ramassés et papier, emball	déposés dans les bacs prévus à cet age plastique) et à déposer ceux-cine couleur pour les ordures
ménagères une autre po	our les déchets trier.			
Coût prit en charge par l	a commune (X €/contenaire))		
Bacs à ordures ménagèr	<u>es</u> :	<u>:</u>	Support poube	elles cercles :
	Souhaitez-vous que la con mette à votre disposition o bacs à ordures ménagères	des		Souhaitez-vous que la commune mette à votre disposition des poubelles cercles ?
	☐ Oui ☐ Non			☐ Oui ☐ Non
0	Si oui nombre :			Si oui nombre (9 maximum) :

Animation sonore			
Avez-vous prévu de mettre en place une sonorisation :	☐ Oui ☐ Non		
Si oui, précisez les horaires >> Heure de début :	Heure de fin :		
Prestataire son, le cas échéant :			
<u>Modalités</u> : Le niveau de pression acoustique des animations ainsi que lors du montage et démontage des installations devra rester raisonnable. A titre d'information, il ne doit pas dépasser 70 Db en face avant 22h et 60 Db en façade après 22h.			

Communication			
La mairie met à disposition	de multiples possibilités pour vous aider à communiquer.		
Envoyer nous vos supports de communication avec ce dossier.			
Panneaux entrés de ville 15 jours avant la manifestation	☐ Oui ☐ Non Si oui, panneaux à récupérer à la mairie. Possibilité à 4 entrées du village (soulignez vos besoins), en direction de : Croix de Montvieux - Maclas - Chavanay — Chuyer		
Banderoles 15 jours avant la manifestation	☐ Oui ☐ Non Possibilité à 2 entrées du village (soulignez vos besoins), en direction de : Croix de Montvieux - Chavanay		
Illiwap	Une application smartphone qui alerte et informe ATTENTION: Seules les informations qui nous sont communiquées seront répertoriées dans l'agenda d'Illiwap et communiquées dans le message hebdomadaire « les animations du week-end et de la semaine prochaine » Parution: Oui Non		
Site internet	Rentrez votre événement de façon autonome dans l'agenda du site internet : https://www.pelussin.fr/event/auth		
Impressions/photocopie	Lors des permanences associatives, vous pouvez venir faire vos copies noir et blanc format A4 ou A3, pensez à vos ramettes de papiers! Lundis de 13h30 à 18h00 - Mercredis et jeudis de 9h00 à 12h00		

Attestation d'assurance couvrant votre manifestation	
Merci de joindre l'attestation d'assurance et de préciser	
Compagnie d'assurance :	
N° de contrat :	

Engagements et responsabilités

Le référent de l'évènement, engage la structure qu'il représente à respecter et faire respecter les réglementations applicables à la manifestation qu'il organise, notamment en matière de sécurité, d'accessibilité, de secours, de secourisme, de lutte contre l'incendie et des établissements recevant du public.

Nom, date et signature :