



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 Pélussin.

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 de l'évènement
Structure organisatrice : <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Particulier <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Autre à préciser	Nom de l'événement :
Nom de la structure :	Type d'événement (plusieurs cases peuvent être cochées) : <input type="checkbox"/> Sportif <input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Festif <input type="checkbox"/> Commercial <input type="checkbox"/> Vide-greniers / braderie / brocante (joindre le Cerfa 13939*01 concernant la vente au déballage complété) <input type="checkbox"/> Conférence/Réunion/Assemblée générale <input type="checkbox"/> Prise de vue et tournage (joindre le synopsis) <input type="checkbox"/> Course, défilé ou cortège (joindre un plan détaillé du parcours avec le nom précis des voies, parties de voies et espaces empruntés) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Adresse postale :	Date de début :
Responsable légal de la structure Nom, prénom : Fonction au sein de la structure :	Date de fin :
E-mail : Tél :	Horaires de la manifestation :
Référent de l'événement (si différent du responsable légal de la structure) : Nom, prénom : Fonction au sein de la structure :	1ère édition ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
E-mail : Tél :	Nombre de personnes attendues :
	Événement : <input type="checkbox"/> Ouvert au public <input type="checkbox"/> Réservé aux adhérents <input type="checkbox"/> Privé
	Entrée : <input type="checkbox"/> Gratuite <input type="checkbox"/> Payante

Où ?

Lieu :

**Cochez-la où les demandes de salles
communales >>**

Salle des fêtes haut :

Salle 1 Cuisine Vaisselle Sono

Modalités :

Salle des fêtes bas :

Chèque de caution demandé.

Salle 3 Salle 4 Cuisine Vaisselle Gaz

Gratuité pour les associations pélussinoises :

Salle convivialité (au fond du stade)

• toutes les salles pour les AG et réunions
ponctuelles

La passerelle Le caveau (sous réserve d'accord avec le HBC)

• salle des fêtes 2 fois/an/asso

Autres bâtiments :

Autres extérieurs :

Visualisez les réservation sur <https://grr.pelussin.fr>

Détails et présentation

Description la plus détaillée possible de l'événement :

(Déroulement de la ou les journées, animations, installations envisagées, véhicules stationnés...)

Merci de joindre impérativement une implantation prévisionnelle

• Date et horaires d'installation :

• Date et horaires de désinstallation :

Vos demandes spécifiques pour votre événement :

- 1- Une mise à disposition de matériel de la ville ? Oui Non (Si oui se référer au formulaire A)
- 2- Des installations électriques Oui Non (Si oui se référer au formulaire B)
- 3- L'ouverture d'un débit de boissons ? Oui Non (Si oui se référer au formulaire C)
- 4- La présence d'un élu à votre événement ? Oui Non

Si oui, objet de la présence de l'élue (remise de récompense, prise de parole...)

Incidence sur la circulation et le stationnement

Votre événement nécessite-t-il **une interdiction de circulation** ? Oui Non

Si oui, précisez les voies concernées :

Date :

Horaires :

Motifs :

Votre événement nécessite-t-il **une interdiction de stationnement** ? Oui Non

Si oui, précisez les voies concernées :

Date :

Horaires :

Motifs :

* 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 des ordures

Le nettoyage du site est à **votre charge**, les déchets doivent être **ramassés et déposés** dans les bacs prévus à cet effet. Nous vous incitons fortement à **trier vos déchets** (verre, papier, emballage plastique) et à déposer ceux-ci dans les points d'apports volontaires.

Les **sacs ne sont pas fournis**, en extérieur privilégiez les sacs transparents. Une couleur pour les ordures ménagères une autre pour les déchets trier.

Coût pris en charge par la commune (X €/contenaire)

Bacs à ordures ménagères :



Souhaitez-vous que la commune mette à votre disposition des bacs à ordures ménagères ?

Oui Non

Si oui nombre :

Support poubelles cercles :



Souhaitez-vous que la commune mette à votre disposition des poubelles cercles ?

Oui Non

Si oui nombre (9 maximum) :

