

# 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](mailto:animation@ville-pelussin.fr)
- par courrier : Mairie de Pelussin - Service animation  
2 place de l'Hôtel de ville 42410 Pelussin

## 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 la structure :  Adresse postale :  Responsable légal de la structure Nom, prénom : Fonction au sein de la structure :  E-mail : Tél :  Référent de l'événement (si différent du responsable légal de la structure) : Nom, prénom : Fonction au sein de la structure :  E-mail : Tél :	Nom de l'événement :  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 :  Date de début :  Date de fin :  Horaires de la manifestation :  1ère édition ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Nombre de personnes attendues :  <table border="1"> <tr> <td>           Événement :  <input type="checkbox"/> Ouvert au public  <input type="checkbox"/> Réservé aux adhérents  <input type="checkbox"/> Privé         </td> <td>           Entrée :  <input type="checkbox"/> Gratuite  <input type="checkbox"/> Payante         </td> </tr> </table>	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
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 Denise Eparvier haut :

Salle 1  Cuisine  Vaisselle  Sono  Coullisse

Modalités :

Salle Denise Eparvier 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 Denise Eparvier 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 (hors borne fixe)  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 (19,80 €/conteneur/levées))

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) :

## 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 :

Modalités : 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**  Oui  Non Si oui, panneaux à récupérer à la mairie.  
15 jours avant la manifestation  
Possibilité à 4 entrées du village (soulignez vos besoins), en direction de :  
Croix de Montvieux - Maclas - Chavanay – Chuyer

**Banderoles**  Oui  Non  
15 jours avant la manifestation  
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 :