**DOSSIER DE DECLARATION**

**DE MANIFESTATION**

Dossier et annexes à transmettre à contact@besne.fr

N’hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions !
2 mois avant la date de la manifestation (vide-greniers, tournois sportifs, expositions, gala)
ou 3 mois pour les événements de plus grande ampleur (Besné en Fête, fêtes des écoles, évènements exceptionnels)

Dossier à compléter pour tous les évènements y compris les évènements récurrents.

Nom de la manifestation :

Date(s) :

Nom de la structure organisatrice :

Type de structure :
☐ Association loi 1901 ☐ Collectivité ☐ Particulier ☐ Entreprise/ professionnel

**Représentée par**

**En sa qualité de** (Fournir la copie de sa CNI)

**Adresse du siège :**

**Contact de suivi du dossier :** Madame / Monsieur

Tél.Mail

Présentation de la manifestation (animations et planning envisagé, possibilité de joindre un dossier de présentation en annexe) :

Présence de professionnels rémunérés ou réalisant une vente (à détailler):

Horaires d’accueil du public :

Le de à

Le de à

Le de à

**Évènement en** : ☐ intérieur et/ou ☐extérieur

**Lieu**:

☐ Salle de la Chalandière ☐ Gymnase de la Fontaine ☐ Terrain de football

☐ Salle multifonctions de la Fontaine ☐ Salle de danse de La Fontaine ☐ Salle de Dojo de La

☐ Court tennis extérieur ☐ boulodrome/cage à foot

☐ Complexe sportif la Fontaine (extérieurs)

☐ Pumptrack ☐ base nautique ☐ Autre (préciser):

☐ Espace A Cappella : ☐ Petite salle ☐ Grande salle

☐ Salle avec gradins – format culturel ☐ Cuisine

*La réservation de l’Espace A Cappella nécessite de compléter le dossier dédié à cette salle.*

☐ Salle de convivialité ☐ Cour d’école :

☐ Terrain Besné en fête ☐ Place de l’église

☐ Rue(s), mentionner :

☐ Terrain privé (Joindre l’autorisation du propriétaire du site)

**Horaires d’occupation des lieux** (veillez à compléter les horaires d’occupation des sites utilisés, de votre arrivée pour installation à votre départ après remise en ordre – Joindre le planning)**:**

Le de à

Le de à

Le de à

**Véhicules présents** (nombre et type)

Au montage :

Pendant la manifestation :

Au démontage :

**Jauge attendue (nombre de personnes estimé)**

Sur l’ensemble de la manifestation :

Nombre de personnes maximum présentes simultanément :

Nombre de bénévoles :

**ZONE DE PARKING PREVUE**:……………………………………………………………………………………….

**INCIDENCES SUR LE STATIONNEMENT ET LA CIRCULATION DES VEHICULES**

Votre manifestation nécessite t’elle une interdiction de stationnement ? : ☐ oui ☐ non

Préciser les voies ou parties de voies concernées :

Dates Horaires

Motif

Votre manifestation nécessite-t-elle une interdiction de circulation ? : ☐ oui ☐ non

Préciser les voies ou parties de voies concernées :

Dates Horaires

Motif

Vous organisez un défilé, une parade ? : ☐ oui \* ☐ non

\*Joindre impérativement l’itinéraire en précisant les voies, parties de voies et espaces empruntés (trottoir, chaussé, parc, ...)

**DISPOSITIF DE SECURITE ET DE SECOURS - Encadrement de la manifestation par :**

☐ Membres de la structures – Nombre de personnes :

NOM Prénom – Téléphone – Qualification (SSIAP ou formation au risque incendie) de chacun :

☐ Société de sécurité (protection des personnes) – Nombre de personnes :

NOM de la société :

☐ Société de gardiennage (protection des biens) – Nombre de personnes :

Moyen de liaisons (radio, ...) :

Un poste de secours est prévu : ☐ oui ☐ non

Nom de l’association agréée :

Nombre de secouristes :

**LES INSTALLATIONS**

Vous prévoyez des installations électriques ? ☐ non

☐ oui ☐ Réseau de distribution ☐ Groupe électrogène

☐ Demande de branchement

Vous prévoyez un besoin en eau ?

☐ oui \_préciser l’usage :

☐ non

Vous prévoyez des installations de matériels de cuisson ?

☐ oui Mode d’énergie utilisé :

 Nombre et type d’extincteurs mis en place :

☐ non

TRAITEMENT DES DECHETS ☐ oui\* ☐ non

Qu’avez-vous prévu ?............................................................................................................................................................................................................................................................................

Rappel : le tri des déchets est obligatoire et incombe à l’organisateur. Les conteneurs à verre se situent Avenue de la Gare et rue du clos de Launain

Vous mettez en place des chapiteaux, tentes et/ou structures gonflables ? : ☐ oui\* ☐ non

Nombres et dimensions des structures :

Nature de l’activité envisagée sous la/les structure(s) :

Effectif maximum du public attendu en simultané sous la structure :

\*Joindre impérativement :

* Plan de situation (implantation) faisant apparaître les voies d’accès ;
* Plan des aménagements intérieurs ;
* Extrait du registre de sécurité ;
* Notice technique et emplacements des installations de matériels de cuisson en cas de restauration ;
* Engagement portant sur les documents à fournir après montage : attestation du chef monteur et rapport d’un organisme agréé concernant la vérification des installations techniques ne dépendant pas de la structure elle-même.

ATTENTION : si la superficie des installations recevant du public est supérieure ou égale à 50m2, le dossier doit être impérativement adressé au moins 3 mois avant la date de la manifestation. A défaut, l’organisateur s’expose à ne pas voir son dossier instruit.

Vous mettez en place des gradins, tribunes et/ou structures démontables ? : ☐ oui\* ☐ non

Dimensions des structures :

Capacité des structures :

\*Joindre impérativement :

* Caractéristiques de la structure (nombre de rangées, de places assises, …) ;
* Plan de situation (implantation) ;
* Attestation de conformité à la norme en vigueur de l’installation ;
* Engagement portant sur les documents à fournir après montage : attestation du chef monteur et, si effectif du public supérieur à 300 personnes, rapport d’un organisme agréé avec mission L + S (solidité + stabilité).

Vous mettez en place une ou des scène(s) ? : ☐ oui\* ☐ non

Nombre et dimensions (longueur, largeur et hauteur) :

Installateur :

\*Joindre impérativement :

* Plan de situation (implantation)

Vous mettez en place un métier forain (manège) ? : ☐ oui\* ☐ non

\*Joindre impérativement :

* Plan de situation (implantation) ;
* Rapport de contrôle technique établi par un organisme agréé et en cours de validité ;
* Déclaration de l’exploitant du métier forain indiquant que le matériel est maintenu en bon état de fonctionnement et que les actions correctives nécessaires ont été réalisées (joindre les justificatifs) ;
* Attestation de la police d’assurance du métier forain.

Vous mettez en place d’autres installations provisoires ? : ☐ oui\* ☐ non

(ex. : écran, mobilier sportif, jeux gonflables, portiques, …)

Descriptif :

Dimensions :

\*Joindre :

* Plan de situation (implantation) ;
* La notice technique ;
* Toute attestation de conformité relative à l’installation.

Une sonorisation extérieure est prévue ? : ☐ oui\* ☐ non

Sonorisation du : au :

 De : à :

Puissance (en watts) :

Essais du : au :

 De : à :

Une information des riverains est-elle prévue ? : ☐ oui ☐ non

Comment ? :

Quand ? :

**VENTES AU DEBALLAGE**

(Brocantes, vide-greniers, bourses aux livres, bourses aux jouets, ...)

☐ oui\* ☐ non

La Mairie autorise un maximum de 150 emplacements de 5m x 4m (soit 20m2 chacun).

Les stands ne doivent pas gêner les cheminements d’évacuation

\*Joindre impérativement :

* Plan de situation (implantation) avec les emprises exactes de la vente au déballage ;
* La demande d’autorisation de vente au déballage ;
* La copie de la CNI du représentant légal de l’association ET un justificatif de domicile dans le cas d’un vide-maison.

Obligation légale : Tenue d’un registre comportant l’identification de tous les participants et préalablement côté et paraphé par un service de police, de gendarmerie ou par le Maire.

BUVETTE ☐ oui\* ☐ non

\*Joindre impérativement :

* Plan de situation (implantation) ;
* La demande d’autorisation d’ouverture temporaire d’un débit de boissons avec une adresse mail pour le retour du document signé.

**ATTESTATION D’ASSURANCE SPECIFIQUE couvrant votre manifestation**

Compagnie :

N° de police :

Joindre impérativement une attestation à jour.

DEMANDE D’INTERVENTION DU SERVICE COMMUNICATION : ☐oui ☐non

Merci d’adresser un texte de présentation + photo

Communication sur : ☐ tableau affichage ☐ site internet [www.besne.fr](http://www.besne.fr)

Vous pouvez communiquer en autonomie sur intramuros, Info Locale et auprès de vos

correspondants de presse locale

ATTENTION : si votre programmation change (contenu, horaires, etc.), veillez à en avertir la mairie de Besné – contact@besne.fr

DEMANDE D’INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES : ☐oui ☐non

\*Joindre :

* La demande de prêt de matériel (recto et verso) fournie en annexe.

Documents à joindre en annexe du dossier complété :

☐ Copie de la CNI du responsable de la manifestation

☐ Cahier des charges contractuels daté et signé

☐ Plan de situation à l’échelle (implantation) faisant apparaître les voies d’accès

☐ Plan à l’échelle des aménagements intérieurs

☐ + documents spécifiques à vos installations (se référer aux indications du dossier)

☐ Demande d’autorisation de vente au déballage

☐ Demande d’autorisation d’ouverture temporaire d’un débit de boissons

☐ Demande de prêt de matériel (recto et verso)

Dans le cas d’une **demande d’occupation du domaine public pour un commerçant** (foodtruck)

☐ Carte grise ☐ Assurance du véhicule

☐ Numéro et extrait du Kbis ☐ Carte de commerçant ambulant

Les informations sont recueillies par Madame Le Maire pour :

* La gestion administrative de la demande (réservations, autorisations, arrêtés)
* Des statistiques.

La base légale du traitement est l’exécution d’un contrat.

Les données que nous vous demandons nous sont obligatoires pour traiter votre demande.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Services Techniques, Direction générale, Enfance-jeunesse et sports, Communication, Accueil de la Mairie de Besné

Elles sont conservées pendant 2 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d’informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : **benoit.chabot@saintnazaireagglo.fr** Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Je soussigné(e) atteste l’exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et suis informé(e) que tout dossier incomplet sera renvoyé, ce qui retardera d’autant son traitement.

Fait à Besné, le

**Signature :**

*Annexe*

**PLAN DE LA MANIFESTATION**

**A déposer trois mois avant la manifestation à :
Mairie de Besné – 15 place de l’église 44160 BESNE**

**Fait à** ……………………………………………

**Le** ……………………………………………….

**Signature :**

*Annexe*

**DEMANDE DE PRET DE MATÉRIEL**

Nom de la manifestation :

Date(s) : Lieu :

Nom de la structure organisatrice :

Correspondant :

Nom : Prénom :

Tél. : @ :

Adresse :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Quantité demandée** | **Quantité disponible** |
| Rallonge électrique 380V (50 m) |  | 1 |
| Adaptateur de la rallonge 380 V (1,70m) |  | 1 |
| Ganivelles |  | 29 |
| Grilles d’exposition |  | 40 |
| Grilles de chantier (type Héras)Plots béton pour les grilles Héras |   | 10 |
| Panneaux mobiles sens interditPanneaux mobiles interdiction de stationnerPanneaux mobiles interdiction de stationner et d’arrêter |  | 444 |
| Contenairs déchetsBac bleu |  | 3 |
| Contenairs déchetsBac jaune |  | 3 |

**RAPPEL : le tri est à la charge de l’organisateur, le verre est à déposer dans l’un des conteneurs les plus proches (rue de la Gare ou rue du clos de Launain)**

**La demande de matériel doit être envoyée 2 mois avant la date de la manifestation (vide-greniers, tournois sportifs, expositions, gala, etc) ou 3 mois pour les festivités de plus grande ampleur.**

**Pour le matériel de type barnums, tables et bancs,**

 **la demande est à formuler à l’association BESNE EN FETE**

Date de réception du matériel : Heure :

Date d’aménagement du site : Heure :

**Observations :**

Tout matériel dégradé sera facturé pour sa remise en état ou son renouvellement.

Un accusé de réception du matériel sera signé par le personnel habilité.

Fait à Besné le :

**Signature :**

**BON DE RETOUR DU MATERIEL**

Le matériel a été reçu en retour le : /  /

Etat constaté par l’agent :

Commentaires éventuels :

Signature de la personne ayant réceptionné le matériel :