

**Demande à transmettre au moins 21 jours  
avant la manifestation par mail à l'adresse  
communication@mairie-entraigues.fr**

Partie réservée à l'administration  
Date de réception de la demande :

.....

Partie réservée à l'administration

.....

## IMPORTANT

*Si vous rencontrez des difficultés à remplir ce document, n'hésitez pas à contacter le **service communication au 04 90 83 66 47** qui répondra à vos questions.*

## ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom du demandeur : .....

Statut :  ASSOCIATION  ÉCOLES  SERVICES COMMUNAUX  AUTRES : .....

Nom du représentant légal (obligatoire) : .....

Tél. : ..... Email : .....

Nom de la personne déléguée au suivi de la manifestation : .....

Tél. : ..... Email : .....

## PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation : .....

Lieu de la manifestation : .....

Nature principale de la manifestation :

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> SPORTIVE                | <input type="checkbox"/> EXPOSITION/PROJECTION | <input type="checkbox"/> SOIRÉE DANSANTE |
| <input type="checkbox"/> VIDE-GRENIERS / BOURSES | <input type="checkbox"/> KERMESSE              | <input type="checkbox"/> SOCIALE         |
| <input type="checkbox"/> LOTO                    | <input type="checkbox"/> CONCERT/SPECTACLE     | <input type="checkbox"/> ENVIRONNEMENT   |
| <input type="checkbox"/> AUTRES (préciser) :     |  |  |

.....

Dates et horaires d'occupation du site :

Date et horaire de la manifestation : .....

Date et horaire de montage : .....

Date et horaire de démontage : .....

Public :

Jauge estimée (nombre de personnes attendues) : .....

.....

Ouvert au public (libre accès) :  Oui  Non

Entrée gratuite :  Oui  Non Si non tarif : .....

## DEMANDES D'AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

### **A. Vente de boissons : Demande de licences de débit de boissons :**

**Licence 1** : Boissons sans alcool, eau minérale ou gazéifiée, jus de fruits ou de légumes non fermentées ou ne comportant pas de traces d'alcool supérieur à 1,2 degrés, limonade sirop, infusion, thé, café lait ou chocolat

**Licence 3** : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquels sont joints les vins doux naturels ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

*Les moyens devront être en œuvre en vue du respect des dispositions du code de la santé publique relative à la protection des mineurs et à la prévention de l'ivresse publique.*

### **B. Occupation du domaine public nécessitant un arrêté de circulation et/ou de stationnement :**

**Circulation :**

Voies à neutraliser : .....

.....

Dates et heures : .....

.....

**Stationnement :**

Voies/places à neutraliser : .....

.....

Dates et heures : .....

.....

### **C. Vente au déballage :**

Oui

Non

Joindre la fiche cerfa n°13939\*01 de déclaration de vente au déballage, tenir à disposition le registre des vendeurs et les attestations sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile.

### **D. Installation de manèges :**

**Installation d'un manège forain :**

Si **oui**, le contrôle technique et électrique périodique doit être joint à cette demande, la prise de terre devra être vérifiée avant l'installation et le forain devra transmettre une attestation de bon montage du métier.

**Installation d'une structure gonflable :**

Ces installations sont soumises à l'obligation générale de sécurité et sont couvertes par la norme NF EN 14960. Attention : compte tenu de leur architecture, certaines de ces structures doivent également satisfaire à la réglementation applicable aux ERP.

*A noter : vérifier les besoins en puissance électrique nécessaire et celle disponible dans le lieu de l'évènement.*

## DEMANDES DE MATÉRIEL

- Tables - Nombre : .....  Grilles - Nombre : .....
- Chaises - Nombre : .....  Podium - Dim. Souhaitées : .....
- Barrières - Nombre : .....  Autres : .....
- Conteneurs - Nombre : ..... .....

En cas de besoin de conteneurs poubelles, signer la charte d'engagement de l'organisateur éco-exemplaire page 5.

Informations complémentaires : .....

.....

.....

.....

En cas de besoin de barnums, merci de prendre contact avec l'US Omnisport : [usoentraigues@gmail.com](mailto:usoentraigues@gmail.com).  
Le matériel mis à disposition par la Ville est sous votre responsabilité. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé ou remboursé par vos soins.

## LOGISTIQUE

### A. Installations électriques

Vous avez prévu des installations électriques :  Oui  Non

Indiquez le type de branchement :  Monophasé  Triphasé Le nombre de branchement : .....

La puissance demandée (KVA) : ..... L'Intensité demandée (en ampère) : .....

Les appareils utilisés : .....

.....

### ATTENTION :

Si **oui**, veillez à utiliser du matériel conforme aux normes en vigueur.

- Les câbles ne doivent pas traverser le passage du public sans passe-câbles

- Des extincteurs CO2 doivent être posés à proximité.

- Il vous est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville.

### B. Réservation de salles

SALLE DES FÊTES :  Non  Oui CANTINE DU 3<sup>E</sup> ÂGE :  Non  Oui

Pour la salle des fêtes, complétez le formulaire de demande à cet effet.

Jour/horaires d'occupation de la(les) salle(s) et commentaires : .....

.....

.....

### C. Éclairage

Demande particulière : .....

.....

#### Plan :

• **Plan d'occupation** : Si votre évènement se fait sur plusieurs rues, lieux, etc... vous devez nous fournir un plan d'occupation (plan google)

• **Plan d'implantation** : Si vous avez demandé le placement de tables, chaises, barrières, etc.. un plan d'implantation, même succinct, est obligatoire afin que les équipes les disposent correctement. Sans cela, le placement du matériel sera à votre charge.

## PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

**Date et Nom de l'évènement :**

.....

**Présence de la Police Municipale :**

Monsieur le Directeur Général des services :  Oui  Non

Monsieur Le Maire :  Oui  Non

**Nom du demandeur :** .....

**Demande de matériel :**  Oui  Non .....

**Vente au déballage :**  Oui  Non .....

**Présence de manèges - forains :**  Oui  Non .....

**Demande de buvette :**  Oui  Non .....

**Demande d'arrêté de voirie :**  Oui  Non .....

.....

.....

Fait le :

Nom du signataire : .....

Signature

**Partie réservée à l'administration**

Validation le :

Signature et tampon

L'organisation d'une manifestation permet de tisser des liens, créer des moments de convivialités et de rencontre essentiels à l'animation du territoire. Cependant, les quantités de déchets générés lors des évènements peuvent avoir un impact négatif sur notre environnement.

Dans le cadre de notre Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA) qui vise à atteindre 473 kg de déchets ménagers assimilés par habitants d'ici 2028, le Grand Avignon vous accompagne pour une gestion éco-responsable de vos déchets en mettant à votre disposition :

- Des contenants (fiche recto à compléter et à renvoyer signée),
- Une cartographie des points d'apport volontaire, via un QR code
- Un réseau de déchèteries communautaires, soumis à un contrôle d'accès.



**JE M'ENGAGE :**

- Au respect du règlement de collecte en vigueur sur le territoire du Grand Avignon.
- A limiter au maximum les déchets générés lors de la manifestation.
- A ne déposer aucun déchet au sol.
- A déposer les ordures ménagères en sacs dans les bacs d'ordures ménagères.
- A trier les emballages ménagers en vrac dans le bac jaune.
- A déposer les emballages en verre (bouteilles-pots-bocaux) dans une colonne d'apport volontaire.
- A apporter en déchèterie les déchets non acceptés à la collecte (bois, palette, végétaux, encombrants, ferrailles...) muni d'une carte d'accès.
- A réaliser la collecte par un prestataire privé des déchets non conformes et/ou non assimilés en nature ou volume, et fournir le justificatif obligatoire au Grand Avignon, en conformité avec la législation.

**JE REDUIS LES DECHETS LORS DE MA MANIFESTATION :**

- **J'incite à l'emploi de vaisselle réutilisable.**  
ex : chaque participant apporte ses couverts, assiettes, verre, gourde d'eau...
- Je propose des consignes pour éviter d'offrir des contenants ou objets à usage unique en plastique (gobelets, paille, couverts...).
- **J'évite le gaspillage alimentaire :**  
ex : Je propose des parts bons mangeurs/ petits mangeurs...  
**Je repars ou répartis les restes non consommés...**
- Je valorise le « fait maison » et limite l'utilisation d'emballages industriels.
- ...

*Cet accompagnement est soumis à la signature de la présente charte. Toute mise à disposition de contenants vous engage au respect de cette charte et la réglementation en vigueur, lors de votre manifestation.*

**En cas de non-respect de la réglementation, des amendes et tarifs avec pénalités et majoration prévus au règlement de collecte sont applicables.**

*En cas de déchets non conformes et/ou non assimilés en nature ou volume, le Grand Avignon renvoie l'organisateur à ces obligations de gestion des déchets conformément à la législation. Une prestation privée devra alors être mise en place et un justificatif fourni. A défaut, le Grand Avignon pourra réaliser une mise à disposition de contenants afin de garantir l'élimination des déchets conformément au règlement de collecte en vigueur sur le territoire. A défaut, les déchets produits par la manifestation seront réputés collectés et traités par le service déjà en place sur le secteur, par le Grand Avignon. Une facturation sera établie en conséquent.*

Le...../...../.....

LE RESPONSABLE (Nom Prénom - cachet et signature)

A.....