



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

**La demande doit être transmise 2 mois  
AVANT LA DATE DU DEBUT DE L'ÉVENEMENT**  
**La commune se réserve le droit de ne pas instruire les demandes arrivées hors délais.**

### Informations préalables :

- Toute demande technique spécifique de même qu'un éventuel rendez-vous avec un technicien devront être précisés sur le formulaire ci-après.
- L'installation et le rangement seront à la charge de l'organisateur. La commune mettra à disposition sur le lieu de la manifestation uniquement le matériel disponible et demandé au préalable.
- La salle (ou le site) devra être restituée parfaitement rangée et nettoyée.
- La clé sera récupérée le jour de l'installation à la date figurant sur le formulaire, et rendue au plus tard le lendemain matin.
- Un état des lieux sera établi par la conciergerie avant et après l'utilisation des locaux.

### 1. Structure

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de (*fonction dans la structure*) :

Dénomination de la structure :

association       autre :

Adresse :

Téléphone (*joignable heures de bureau*) :

Mail :

### 2. Manifestation

Lieu(x) exact(s) de la manifestation :

Date(s) de la manifestation :

Date(s) d'installation et de rangement :

But lucratif :  OUI  NON

Manifestation payante :  OUI  NON

Manifestation ouverte au public :  OUI  NON

Horaires d'ouverture au public (début et fin) :

Location d'une salle communale :

Salle des fêtes

Salle du foyer

Salle de la fabrique

- Salle de la chaufferie       Gymnase       Autre :

Type de manifestation (vide grenier, concours,...) :

### 3. Besoins techniques et logistiques souhaités

- Panneaux de signalisation :  
    Préciser le type :  
    Préciser le nombre :
- Barnums (2 maximum). Préciser le nombre :
- Barrières (40 maximum). Préciser le nombre souhaité :
- Prestation de transport de matériels. Préciser la nature de la prestation et lieu de dépôt :

Autres :

Précisez pour chaque besoin, le lieu où ces derniers doivent être déposés.

**Joindre obligatoirement un plan des installations**

### 4. Demande d'autorisation

- Arrêté de circulation, CERFA 14024 (nécessaire lorsque la circulation ou le stationnement sont impactés) :
- Rues concernées (si défilé, indiquez le circuit exact) :
  
  - Parking ou places de stationnement concernés :
  
  - Durée de l'interdiction :

**Joindre obligatoirement un plan.**

- Autorisation d'occupation temporaire du domaine public, CERFA 14023 (nécessaire lorsque du matériel, des véhicules (food truck ou autres), sont déposés ou stationnés sur le domaine public)
- Précisez le lieu :
  
  - Durée du dépôt ou du stationnement :

**Joindre obligatoirement un plan.**

- Déclaration d'une vente au déballage, CERFA 13939 (brocante, marché ou vide-grenier)

Buvette (préciser type de boissons, horaires) :

*Rappel : 1 demande /journée d'ouverture, maximum 5 demandes /an/association*

## 5. Communication de l'évènement

Panneaux d'affichages communaux (donner en mairie 7 affiches en format A4 papier et 2 en format A3)

Pour la diffusion sur les réseaux sociaux de la commune :

Adresser un mail à [associations@stdenislesbourg.fr](mailto:associations@stdenislesbourg.fr) en précisant le contenu du message à diffuser et en joignant au besoin une affiche en format image.

CityAll

Facebook

*Les panneaux d'entrée de ville (se rapprocher du Comité des fêtes)*

## 6. Rendez-vous avec un technicien souhaité

OUI (préciser le motif) :

NON

A Saint Denis les Bourg, le

Signature