

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Déclaration préalable et demande d'utilisation d'un bâtiment et/ou d'un espace public, et de prestations. (Dossier à retourner au moins 60 jours avant la manifestation)

A imprimer ou à remplir directement depuis Acrobat Reader

Structure organisatrice :

Nom

Structure

Adresse

PRESENTATION GENERALE DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Nature :

Vente au déballage : [CERFA A TELECHARGER](#)

Loterie : [CERFA à télécharger](#)

Lieu / bâtiment / espace public utilisé (précisez)

Manifestation

Entrée gratuite ?

Fréquentation attendue

ouverte au public ?

si non, indiquez le ou les tarifs en commentaire

Commentaire :

Date(s) et horaires :

- de la manifestation :

- de l'installation et de la mise en place

- du démontage /rangement / nettoyage

LA MANIFESTATION

Contact unique pour ce dossier (nom, prénom, portable et courriel)

Pré-réservation déjà faite ? OUI NON

RUBRIQUES :

Selon vos besoins, merci de remplir le plus précisément possible les fiches spécifiques (voir en annexes) des rubriques suivantes :

1 - Prestations matériel logistique	OUI	NON
2 - Prestations éclairages et branchements	OUI	NON
3 - Circulation / stationnement / Espaces Publics	OUI	NON
4 - Prestations branchements d'eau	OUI	NON
5 - Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire	OUI	NON

Communication

Vous pouvez communiquer gracieusement sur votre manifestation à l'aide des supports suivants :

- * **Panneaux lumineux**
- * **Lieux d'affichage**
- * **Sortir à Lons** (en bas de page, créez votre compte et publiez)

Pour toute manifestation bénéficiant de prestations de la Ville de Lons-le-Saunier, l'organisateur devra mettre en place de façon bien visible les supports de communication qui lui seront fournis.

Le cas échéant, nous vous invitons à prendre directement contact avec le service communication de la Ville de Lons-le-Saunier, com@lonslesaubier.fr afin d'évoquer les actions complémentaires de communication qui pourraient être mises en oeuvre.

Espace libre :

Vous pouvez noter dans cet espace les demandes qui ne correspondent pas aux rubriques proposées en amont, qui sont pour rappel : demande de matériel, prestations électriques, stationnement-circulation-espaces publics, branchement d'eau, ouverture d'un débit de boisson)

Conditions particulières :

Les prestations listées ci-dessus sont soumises à la décision des élus et des services concernés. La décision de gratuité ou de facturation est fonction de certaines conditions, notamment d'appartenance territoriale. Pour les structures hors ville et ECLA, les prestations sont facturées au coût réel (transport, montage/démontage). Un devis sera établi pour accord.

La mise en place et le rangement du matériel prêté, le nettoyage des lieux et des locaux seront effectués par les organisateurs qui s'engagent à se conformer aux règlements des salles et à régler le prix de location, ainsi que, le cas échéant, le montant des dégradations. Les organisateurs devront également évacuer leurs déchets et ne pas utiliser les poubelles de rue.

Le cas échéant, le passage de la commission de sécurité d'arrondissement peut être sollicité.

Dans l'objectif de soutenir votre association, la collectivité ne facture pas de redevance pour l'occupation du domaine public aux commerçants non sédentaires présents sur votre manifestation.

La gratuité du domaine public vous permet de louer des emplacements au profit de votre association.

Assurance et engagement :

Je soussigné _____ représentant légal ou responsable de l'organisation, atteste sur l'honneur le fait de contracter une assurance qui couvre les risques, les dommages aux biens et la responsabilité civile.

Je m'engage à prendre connaissance des conditions de location et d'utilisation des salles et du matériel et à m'y conformer.

Fait à _____ le _____

Nom et prénom du signataire _____ (suffisant si pas de signature électronique)

Signature électronique**Données personnelles :**

Vos données personnelles sont enregistrées et traitées par la Ville de Lons-leSaunier, représentée par Monsieur le Maire, responsable de traitement, sur la base légale de l'article 6.1.b du Règlement Général sur la Protection des Données.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par le service Animation dans un fichier informatisé dans le but de gérer l'organisation des manifestations.

Les données sont conservées pendant la durée de la manifestation.

Afin de protéger la confidentialité de vos données personnelles, la Ville de Lons-le-Saunier s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles avec d'autres identités, entreprises ou organismes, quels qu'ils soient, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

Procédure d'envoi du formulaire à choisir parmi les 3 suivantes :

**A renvoyer à Mairie de LONS-LE-SAUNIER, service Animation
4 avenue du 44ème RI, 39000 LONS-LE-SAUNIER**

Enregistrer puis renvoyer par courriel : animation@lonslesaunier.fr

Envoi direct depuis votre messagerie locale (Outlook, Mail, ...)

Attention : ne fonctionne pas avec tous les types de messagerie

FICHE DE DEMANDE DE MATÉRIEL

Matériel demandé	Quantités	Précisions si nécessaires	Livraisons (cochez si oui)
Table 2 m			
Chaise			
Banc			
Barrière Vauban (basse)			
Barrière Heras (haute)			
Abris			
Autres :			

Autres (s) demande(s) :

Attention : toute demande non spécifiée initialement ne sera assurée qu'en cas de disponibilité

FICHE DE DEMANDE DE PRESTATIONS ELECTRIQUES

Attention : tout branchement ENEDIS sera à solliciter par l'organisateur

Liste du matériel à brancher (indiquez les quantités)	Lieu précis d'installation et de branchement (1)	Puissance en KVA de chaque appareil	Monophasé ou triphasé

(1) plan général à joindre en annexe

Demandes complémentaires

Nombre de coffets (précisez y compris puissance)

Adaptateurs secteurs (précisez)

Multiprises (précisez)

Eclairage (précisez lieu / matériel / horaires)

Autres (précisez)

Permanence agent

(à justifier en fonction de la manifestation)

ATTENTION : toute demande non spécifiée initialement ne sera assurée qu'en cas de disponibilité

FICHE STATIONNEMENT, CIRCULATION, ESPACES PUBLICS

1 - DONNEES ORGANISATEUR

Si possible, merci de fournir un plan en annexe, indiquant l'impact de votre manifestation sur le domaine public (circulation, stationnement, travaux de préparation (tonte, élagage,...)
Fournir également en annexe les moyens humains et matériels mis en oeuvre (signaleurs, équipements, etc...)

Aux questions suivantes, si la réponse est OUI, indiquez la date et l'interlocuteur.

Votre manifestation sera t-elle déclarée en Préfecture ?		
Avez-vous nécessité de déclaration / concertation avec la Police Nationale ?		
Avez-vous eu un contact avec la Police Municipale ?		

2 - POUVOIR DE POLICE DU MAIRE

STATIONNEMENT

Lieu : rues, places, parking (précisez si totalité ou non, côté, particularités...) (ou fournir la liste en annexe avec les renseignements demandés)	Date(s)	Horaires (de ...h à ...h)	Remarques

CIRCULATION

Rues, places, ...Impact sur la circulation (ou fournir la liste en annexe avec les renseignements demandés)	Date(s)	Horaires (de ...h à ...h)	Remarques

3 - TRAVAUX PREPARATOIRES SUR ESPACES PUBLICS

L'organisation de votre manifestation nécessite t-elle des travaux de tonte ou d'élagage ? Si oui, précisez (date, surface, quel arbre, ...)	
L'organisation de votre manifestation risque t-elle d'impacter les arbres présents sur site ?	
L'organisation de votre manifestation nécessite t-elle au préalable des travaux sur une voie ou sur l'espace public ? (dépose de mobilier, adaptation couche de roulement, sécurisation, ...)	

Autres demandes liées
aux Espaces Publics

Au regard de ces éléments, souhaitez-vous rencontrer le responsable du
Pôle Entretien des Espaces Publics sur site en amont de la manifestation?

En fonction de l'ampleur de la manifestation, un constat contradictoire pourra être réalisé en amont de la manifestation pour évaluer tout dégat potentiel sur l'espace public

FICHE BRANCHEMENT EAU

Descriptif (lieu exact, matériel sollicité, type de raccordement, ...)

Une évacuation existe t-elle à proximité du branchement demandé ?

Précisez :

Autre remarque :

FICHE DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Lieu exact :

**Catégorie du débit
de boisson sollicité :**

Catégorie 1 : Boissons sans alcool : demande déclarative, il ne sera pas délibéré d'arrêté municipal

Catégorie 3 : Boissons alcoolisées du groupe 3 qui ne comportent pas plus de 18° d'alcool pur. Cela concerne :
Les boissons fermentées non distillées, les vins doux naturels, le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel, la crème de cassis, le muscat

Dates et horaires précis du débit de boisson sollicité :

Remarque(s) :