

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION RASSEMBLANT DU PUBLIC

Cadre réservé mairie

Date de dépôt du dossier au Nautile :

Demande n° :

INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez organiser une manifestation rassemblant du public dans un cadre sportif, culturel ou festif sur la commune.

Les événements rassemblant du public sont soumis à des réglementations et à des préconisations visant à garantir en même temps la sécurité (risque d'incendie, mouvement de panique et/ou de foule) et la sûreté (protection de site, application du plan Vigipirate) pour les participants et les spectateurs.

L'équilibre et la complémentarité des mesures de sûreté et de sécurité doivent être définis en fonction du dimensionnement de chaque événement et manifestation.

Ce dossier a pour objet de déterminer les modalités d'une ingénierie territoriale de sécurité où le dialogue entre les organisateurs, la ville de LA FORET-FOUESNANT et les services de l'État doit permettre d'aboutir à une vision commune de la sécurisation des événements et manifestations et de souligner les responsabilités de chacun.

Par conséquent, l'organisateur est tenu de respecter certaines obligations légales et réglementaires.

Toute manifestation publique doit faire l'objet d'un dépôt de dossier auprès du maire de la commune concernée au moins **TROIS MOIS** avant sa date de déroulement, (sous réserve de dispositions réglementaires plus ou moins contraignantes).

Ce dernier doit s'assurer que le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs sont adaptés, afin d'autoriser ou non la tenue d'une manifestation sur le territoire de sa commune.

Les mesures de sécurité et de secours prises à l'égard de spectateurs à l'occasion des manifestations publiques à caractère sportif ou non sont en toutes circonstances de la **responsabilité des organisateurs.**

N'hésitez pas à prendre attache avec le référent sûreté de la commune qui se fera un plaisir de vous aiguiller afin d'organiser au mieux votre manifestation.

AGENDA EVENEMENTIEL

- **Entre 6 mois et 1 an avant la date de la manifestation**

1. Participation à la réunion d'organisation du calendrier des manifestations.
2. Renseignements sur les modalités de mise en place de matériels en terme de sûreté dans le cadre du plan Vigipirate en vigueur.

- **Au minimum 4 mois avant la date de la manifestation**

1. Retrait du « DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT RASSEMBLANT DU PUBLIC »,
2. S'assurer que votre contrat d'assurance couvre bien la manifestation et si besoin demander un avenant (notamment Responsabilité Civile et matériels).

- **Au minimum 3 mois avant la date de la manifestation**

1. Retour du DOSSIER COMPLET et des formulaires associés (demande de matériels, d'affichage, déclaration de débit de boissons, demande d'arrêté municipal...).
2. En fonction du dimensionnement de la manifestation, transmission du dossier par le service administratif de la mairie à la gendarmerie, au SDIS 29 et à la préfecture.

- **Au minimum 1 mois avant la date de la manifestation**

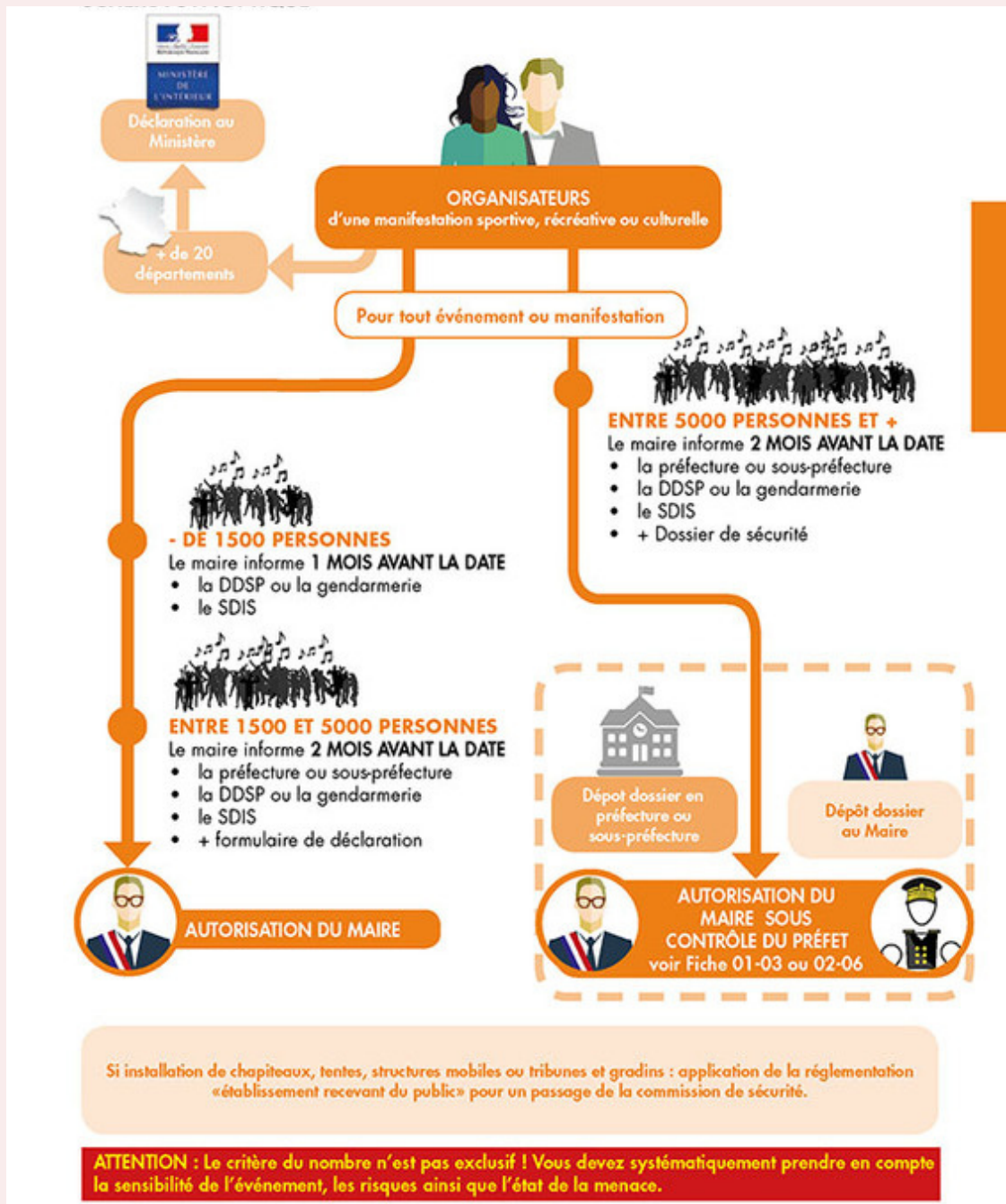
1. Après instruction de votre demande et avis du référent sûreté - sécurité, l'organisateur recevra un avis favorable sans réserve, avec réserve ou un avis défavorable à la mise en œuvre de son événement.
2. Une réponse vous sera également adressée pour votre demande de matériel.
3. Le service communication vous indiquera les dates de pose de vos affiches et banderoles dans les différents lieux de la commune.

- **Le jour J de la manifestation**

Gestion de la manifestation :

1. Respecter les arrêtés municipaux et préconisations du dossier d'organisation : règles de sécurité, respect de l'heure de fermeture à la circulation et de l'heure d'ouverture, respect de la capacité légale d'accueil, respect de l'autorisation de sonorisation, respect des règles de surveillance...
2. Respecter l'heure de fermeture du débit de boissons temporaire et suivre les dispositions du code général des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme.
3. Respecter les règles d'hygiène alimentaire dans le cas d'une restauration.

SCHÉMA SYNOPTIQUE :



Afin de vous aider dans le cadre de la sécurisation de votre événement, la mairie tient à votre disposition le **"guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement sur la voie publique"** rédigé par le Ministère de l'intérieur.

Vous pouvez également trouver ce guide dématérialisé sur le site de la commune **www.foret-fouesnant.bzh**

DEMANDES À EFFECTUER

DEMANDE OFFICIELLE

Chaque demande de manifestation doit faire l'objet d'une demande officielle.
Merci de bien vouloir compléter **la déclaration de manifestation sur la voie publique** que vous trouverez en pièce jointe.

DEMANDE DE DEBALLAGE

Votre évènement prévoit-il de la vente au déballage ?

OUI - NON

Si oui, merci de bien vouloir remplir le cerfa n° 13939*01 en pièce jointe

DEMANDE DE DEBIT DE BOISSONS

Souhaitez-vous demander une autorisation temporaire de débit de boissons dans le cadre de votre manifestation ?

OUI - NON

Si oui, merci de compléter la demande d'autorisation temporaire de débit de boissons se trouvant en pièce jointe.

Attention délai (voir page 2)

DEMANDE D'ARRETE MUNICIPAL

Votre manifestation se déroule sur la voie publique. Doit-elle bloquer une route ? Interdire un accès ? Créer une déviation...etc ?

OUI - NON

Si oui, merci de bien vouloir compléter le cerfa n° 14024-01 et/ou le cerfa 14023*01 que vous trouverez en pièces jointes.

DEMANDE DE MATERIEL COMMUNAL

Dans le cadre de votre animation, avez-vous besoin de matériel communal ?

OUI - NON

Si oui, merci de bien vouloir compléter la demande de matériel que vous trouverez en pièce jointe.

Attention au délai (voir page 2)

AFFICHAGE PUBLICITAIRE COMMUNAL

Souhaitez-vous que la commune mette à votre disposition des panneaux d'affichage publicitaires et des emplacements pour des banderoles ?

OUI - NON

Si oui, merci de bien vouloir compléter la demande d'affichage jointe.

Attention au délai (voir page 2)



La réalisation des affiches et/ou banderoles, l'impression et la mise en place dans les panneaux d'affichage communaux sont à la charge du demandeur.

ANIMATION SONORE

Allez-vous sonoriser votre évènement (musique- film ..etc)?

OUI - NON

Si oui, contactez la SACEM et envoyez leur la demande jointe.

Noter ci-dessous le numéro de contrat donné par la SACEM.

CONTRAT N° :

LA SÉCURITÉ

Nombre de personnes attendues :

Assurance responsabilité civile :

N° de contrat :

Agence :

Date de validité

Joindre obligatoirement le contrat au dossier

POSTE DE SECOURS OU AGENTS SSIAP

Nombre d'agents prévus :

Si évènement < 1500 personnes : agents ssiap

Si évènement > ou = à 1500 personnes : poste de secours obligatoire (croix rouge - sécurité civile etc..)

Pour calculer le nombre d'agents nécessaires : simulateur possible sur le site : www.secourisme.net/spip.php?article481

Joindre obligatoirement le contrat au dossier

ELECTRICITE - GAZ

Vérification et contrôle

OUI - NON

Merci de contrôler vos appareils électriques ou à gaz (date de validité des tuyaux de gaz etc..)

Dans le cas d'une installation provisoire, celle-ci doit obligatoirement être contrôlée et agréée.

En cas de dysfonctionnement des installations électriques communales, seul un agent habilité par la commune pourra intervenir afin de le solutionner.

AGENTS DE SECURITE - BENEVOLES

Sécurité de l'évènement assurée par :

Agents de sécurité :

OUI - NON

Bénévoles :

OUI - NON

Nombre :

Si agents de sécurité, joindre obligatoirement le contrat au dossier

EXTINCTEURS VERIFIES ANNUELLEMENT

Nombre d'extincteurs CO2 :

Nombre d'extincteurs eau :

Nombre d'extincteurs poudre :

Si le public est accueilli sous une couverture (chapiteau, tente, barnum), les aménagements doivent être obligatoirement classés M2.

Des extincteurs, adaptés à chaque type de feu, doivent être placés près des éléments à risque tels que les régies, les installations électriques ou les décors, s'ils sont inflammables.

ACCESSIBILITE

- Accès secours visible sur plan
OUI - NON

- Accès pour les personnes à mobilité réduite
OUI - NON

- Sortie indiquée en cas de mouvement de foule de nuit
OUI - NON

LA SÉCURITÉ

PLAN DU SITE AVEC INSTALLATIONS DIVERSES A RÉALISER

N'hésitez pas à prendre rendez-vous avec le référent sécurité de la commune

VUE DE HAUT

Le plan doit être réalisé en vue de dessus avec l'ensemble des éléments à mettre en place, qu'ils soient personnels ou mis à disposition par la mairie

SURETE LIEE A L'ACCES DU SITE

Le plan doit mentionner l'ensemble des moyens mis en place concernant l'accès au site (blocs béton - fléchage accès - barrières de police - accès secours...)
Une demande d'arrêté municipal doit être réalisée en cas d'occupation du domaine public.

MOYENS HUMAINS

La localisation des bénévoles présents, assurant la sécurité / sûreté et le poste de secours ou agents ssiap, doivent être mentionnés sur le plan

EXTINCTEURS

Chaque extincteur doit être positionné sur le plan

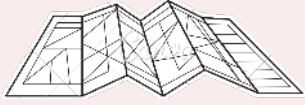
DEBIT DE BOISSONS

En cas de débit de boissons sur l'évènement, celui-ci doit être matérialisé

CONCEPTION DU PLAN

Si votre animation se déroule sur un lieu habituel de la commune, vous pouvez demander le plan à M. PATTIER. Il ne vous restera qu'à matérialiser vos éléments.
Le plan peut être réalisé à la main ou avec l'aide de moyens type google maps.

PLAN :



LEGENDE :

CONTACTS

MAIRIE : 02 98 56 96 55

Service technique

Service technique

dst@foret-fouesnant.bzh

Tél : 02 98 56 87 25

Manifestations - Associations

Centre culturel - LE NAUTILE

2 rue des Cerisiers - 29940 LA FORET-FOUESNANT

nautile@foret-fouesnant.bzh

Tél : 02 98 51 43 15

Sacem

Une question sur la diffusion de musique ou de film sur votre évènement ?

Contactez la **SACEM de Brest**
au 02.90.92.20.80

Communication

Service communication

communication@foret-fouesnant.bzh

Tél : 02 98 56 96 32

Sûreté - sécurité

ASVP

asvp@foret-fouesnant.bzh

Tél : 02 98 56 87 24

Envoi du dossier

Lorsque votre dossier est complet, vous pouvez soit le déposer en format papier au Nautile soit l'envoyer dématérialisé à l'adresse :

nautile@foret-fouesnant.bzh



PRÉFET DU FINISTÈRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MANIFESTATION SUR LA VOIE PUBLIQUE DÉCLARATION

En application des articles L. 211-1 et suivants du code de la sécurité intérieure, les cortèges, défilés et rassemblements de personnes et toutes manifestations sur la voie publique sont soumis à l'obligation d'une déclaration. Celle-ci est faite au représentant de l'État trois jours francs au moins et quinze jours francs au plus avant la date de la manifestation, en ce qui concerne les communes où est instituée la police d'État, à savoir pour le Finistère : Quimper, Brest, Morlaix, Concarneau, Ergué Gabéric et Saint Martin des Champs. Pour toutes les autres communes, la déclaration est à faire auprès de la mairie concernée par le lieu de la manifestation.

En application de l'article 431-9 du code pénal, constitue le délit de manifestation illicite, puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende, le fait :

1. d'avoir organisé sur la voie publique une manifestation n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration préalable dans les conditions fixées par la loi,
2. d'avoir organisé sur la voie publique une manifestation ayant été interdite dans les conditions fixées par la loi.
3. d'avoir établi une déclaration incomplète ou inexacte, de nature à tromper sur l'objet ou les conditions de la manifestation projetée.

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA MANIFESTATION

- Objet de la manifestation :
- Date de la manifestation :
- Heure et lieu du rassemblement :
- Heure et lieu de dispersion :
- Itinéraire du cortège (indiquer précisément chaque rue empruntée et fournir un plan) :
- Nombre de participants :
- Encadrement prévu par les déclarants : oui | non |
Si oui, préciser : le nombre d'encadrants, l'identité et les coordonnées du responsable, les moyens mobilisés)
- Observations particulières (sonorisation, prise de parole) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ORGANISATEUR

Dénomination (si le déclarant est une personne morale) :

- Siège :
- Représentant légal :

DECLARANTS :

- Nom, prénom :

- Adresse :

- Numéro de téléphone (fixe et portable) :

- Courriel :

- Nom, prénom :

- Adresse :

- Numéro de téléphone (fixe et portable) :

- Courriel :

- Nom, prénom :

- Adresse :

- Numéro de téléphone (fixe et portable) :

- Courriel :

Le(s) soussigné(s) déclare(nt) disposer de moyens propres à assurer le caractère pacifique de cette manifestation et s'engage(nt) à prendre toutes les dispositions pour en assurer le bon déroulement jusqu'à complète dispersion.

Ils reconnaissent la nécessité de concilier l'exercice du droit de manifester avec le respect de des autres libertés publiques et s'engage(nt), en conséquence, à limiter les nuisances et préjudices que pourraient subir riverains et professionnels du fait de cette manifestation.

Il(s) déclare(nt) avoir pris connaissance, des lois et règlements relatifs à la participation délictueuse à une manifestation ou une réunion publique ou à un attroupement.

**« Lu et approuvé »
(signature d'au moins un organisateur)**

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n° Voie :

Complément d'adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de vente : Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) ,
certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :



Demande d'autorisation D'ouverture temporaire d'un débit de boisson

Monsieur le Maire

Je soussigné(e) ⁽¹⁾ _____

ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons

de _____ catégorie) ⁽²⁾ _____

du _____ à _____ heures _____

au _____ à _____ heures _____

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le _____
(signature)

Arrêté du Maire

N° de l'arrêté

Je soussigné(e) _____ mairie de _____

Vu la demande ci-dessus ;

Vu les articles L. 3334-2 et L. 3352-5 du Code de la santé publique ;

Vu ⁽⁴⁾ _____

Arrête :

M⁽¹⁾ _____

est autorisé(e) à ouvrir un débit temporaire de boissons de _____ catégorie

à ⁽²⁾ _____

du _____ à _____ heures _____

au _____ à _____ heures _____

à l'occasion de ⁽³⁾ _____

à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Fait à _____, le _____

Le Maire

(1) Nom, prénoms, profession, adresse

(2) Indiquer l'emplacement

(3) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête , etc.

(4) Indiquer, le cas échéant, les références du certificat de conformité du local utilisé

FORMULAIRE DEMANDE DE MATÉRIEL

Nom de l'association :

Nom du demandeur :

Adresse :

Tél :

Mail :

Objet de la Manifestation/Réservation :

La réservation du matériel doit être faite obligatoirement 3 mois avant la date prévue au minimum.

Date prévue :

Lieu de livraison :

Personne à contacter pour la livraison :

Tél :

MATÉRIEL	QUANTITÉ TOTALE	QUANTITÉ SOUHAITÉE	QUANTITÉ MISE A DISPOSITION par la commune
Chaises en plastique blanches (en réserve)	466		
Plateaux (3m) (10 pers) - besoin de 3 tréteaux	44		
Plateaux (2m) (6 pers) - besoin de 2 tréteaux	17		
Tréteaux	150		
Tables pliantes (2,20m x 0,70m) (6 à 8 pers)	75		
Bancs (6 à 8 pers) 2 bancs / table pliante	90		
Grilles	40		
Abri-facile 3m x 4m	3		
Abri-facile 3m x 6m	1		
Barrières de police 1m50	160		
Blocs bétons 750 kg	6		

Le matériel est mis à votre disposition sous votre entière responsabilité. Il devra être rendu dans un parfait état et nettoyé si besoin. Une convention vous sera envoyée et un chèque de caution devra être remis avec une attestation d'assurance au moins 8 jours avant la date de la manifestation.

En cas d'indisponibilité de matériel, nous vous invitons à vous rapprocher des communes limitrophes ou d'entreprises de location de matériel.

Date de dépôt de la demande :

Signature du demandeur

Pour acceptation,
Le service technique

À La Forêt-Fouesnant
Le

FORMULAIRE DEMANDE D'AFFICHAGE

La réservation des panneaux et des emplacements de banderoles doit impérativement être formulée 3 mois avant la date d'affichage souhaitée - 15 jours pour 1 ou 2 affiches sous réserve d'emplacement(s) disponible(s).

Nom de l'association :

Nom du demandeur :

Adresse :

Tél :

Mail :

Objet de la manifestation/réservation :

Date de la manifestation :

Dates d'affichage souhaitées :

Affiches : du _____ au _____

Banderoles : du _____ au _____

TYPE D'AFFICHAGE	QUANTITÉ SOUHAITEE PAR L'ASSOCIATION	QUANTITÉ ET EMPLACEMENT(S) MIS À DISPOSITION par la commune *	DATES DE POSE *
AFFICHES Nombre : 1 à 7 maximum Format portrait : 80 x 120 cm			
BANDEROLES Nombre : 1 à 5 maximum Format paysage : 4 à 5m x 0.8 à 1m	Cochez les emplacements souhaités : <input type="checkbox"/> A - Croas Avalou <input type="checkbox"/> B - Moulin Chef du Bois <input type="checkbox"/> C - La Grande Halte <input type="checkbox"/> D - Pontérec <input type="checkbox"/> E - Kroas Prenn direction Fouesnant <input type="checkbox"/> F - Kroas Prenn direction La Forêt-Fouesnant <input type="checkbox"/> G - Allée du Mesmeur		

La conception et l'impression des affiches et banderoles sont à la charge de l'association organisatrice.

*Les affiches et banderoles seront à installer sur les supports par l'association organisatrice, sous sa responsabilité, aux emplacements et aux dates de début de pose indiqués par la commune.

Seules les banderoles seront à retirer par l'association organisatrice le soir ou au plus tard le lendemain de la manifestation.

Sous réserve de disponibilité, des emplacements pourront être mis à disposition pour une manifestation extérieure à la Commune.

Date de dépôt de la demande :

Signature du demandeur

Pour acceptation,
Le service communication

À La Forêt-Fouesnant,
Le

Demande d'arrêté de police de la circulation

Code de la route L411-1 à L411-7
Code général des collectivités territoriales L2213-1 à L2213-6.1

Gestionnaires des réseaux routiers

Le demandeur

Particulier Service public Maître d'œuvre ou conducteur d'opération Entreprise

Nom : Prénom :
Dénomination : Représenté par :
Adresse Numéro : Extension : Nom de la voie :
Code postal Localité : Pays :
Téléphone Indiquez l'indicatif pour le pays étranger :
Courriel :@.....

Si le bénéficiaire est différent du demandeur

Nom : Prénom :
Adresse Numéro : Extension : Nom de la voie :
Code postal Localité : Pays :
Téléphone Indiquez l'indicatif pour le pays étranger :
Courriel :@.....

Localisation du site concerné par la demande

Voie concernée : Autoroute n° Route nationale n° Route départementale n° Voie communale n°
Hors agglomération En agglomération
Point de Repère (PR) routier d'origine d'application : + Point de Repère (PR) routier de fin d'application : +
Adresse Numéro : Extension : Nom de la voie :
Code postal Localité :

Nature et date des travaux

Permission de voirie antérieure : Oui Non Si oui indiquer la référence :
Description des travaux :
Date prévue de début des travaux : Durée des travaux (en jours calendaires) :

Réglementation souhaitée

Durée de la réglementation (en jours calendaires) : Date de début de réglementation
Restriction sur section courante Restriction sur bretelles
Sens de circulation concerné : Deux sens de circulation Sens des Points de Repères (PR) croissants
Sens des Points de Repères (PR) décroissants Fermeture à la circulation
Basculement de circulation sur chaussée opposée
Circulation alternée : Par feux tricolores Manuellement
Restriction de chaussée :
Neutralisation de la bande d'arrêt d'urgence (BAU) Empiètement sur chaussée largeur de voie maintenue
Suppression de voie nombre de voie(s) supprimée(s)

Interdiction de :

Circuler

Véhicules légers
poids lourds

Stationner

véhicules légers
poids lourds

Dépasser

véhicules légers
poids lourds

Vitesse limitée à : km/h

Itinéraire de déviation (à préciser par sens) :

.....
.....
.....
.....

Autres prescriptions :

.....
.....
.....

La pose, le maintien ou le retrait de la signalisation spécifique au chantier sont effectués par :

Le demandeur Une entreprise spécialité

Nom : Prénom :

Dénomination : Représenté par :

Adresse Numéro : Extension : Nom de la voie :

Code postal Localité : Pays :

Téléphone Indiquez l'indicatif pour le pays étranger :

Courriel :@.....

Pièces jointes à la demande

Afin de faciliter la compréhension et l'instruction du dossier, la demande d'arrêt est accompagnée d'un dossier comprenant :

Une notice détaillée avec notamment l'évaluation de la gêne occasionnée au usagers

Plan de situation 1/10 ou 1/20 000^{ème} Plan des travaux 1/200 ou 1/ 500^{ème} Schéma de signalisation

Itinéraire de déviation 1/2 000 ou 1/5 000^{ème}

J'atteste de l'exactitude des informations fournies

Fait à : ... Le :

Nom : Prénom : Qualité :

Dépôt ou stationnement ⁽²⁾

Demande initiale Prolongation référence du permis de stationnement :

Nature du dépôt ou stationnement { Matériaux Benne Grue Etalage
 Echafaudage Mobilier urbain Terrasses de café Vente le long de la voie ou sur aire de service
 Autres (à préciser) :

Saillie ou surplomb ⁽²⁾

Largeur : de la voie mètres de la saillie mètres
 des trottoirs mètres Hauteur sous saillie mètres

Aménagement d'accès ⁽²⁾

Avec franchissement de fossé : Diamètre du tuyau millimètre Longueur mètres
 Distance par rapport à l'axe de la chaussée mètres Nature du tuyau :

Sans franchissement de fossé Largeur de l'aménagement mètres

Ouvrages divers ⁽¹⁾

Travaux sur ouvrages existants Installation nouvelle

Réseaux aériens ou souterrains ou branchement :
 Eau potable Eaux pluviales GDF Opérateurs réseaux
 Eaux usées EDF Autres (à préciser) :

	Sous voirie	Sous accotement ou trottoirs
Tranchée longitudinale	<input type="text"/> mètres	<input type="text"/> mètres
Tranchée transversale	<input type="text"/> mètres	<input type="text"/> mètres
Fonçage	<input type="text"/> mètres	<input type="text"/> mètres

Aménagement de surface ou équipements :
 Stationnement Arrêt bus Passage supérieur ou inférieur Équipements de la route
 Autres (à préciser) :

Pièces jointes à la demande

Afin de permettre et de faciliter la compréhension et l'instruction du dossier, la demande d'autorisation est accompagnée des pièces suivantes détaillées par nature de travaux.

1 - Pour toute demande

Plan de situation 1/10 000 ou 1/20 000^{ème} Plan de localisation précis 1/1 000 ou 1/ 2 000^{ème} ⁽³⁾ Photos

2 - Pièces complémentaires par nature de demande**2a - Clôtures/portails/Plantations/Dépôt ou stationnement/surplomb**

Coupes longitudinales et transversales indiquant l'emprise occupée du domaine public 1/50^{ème}

2b - Aménagement d'accès/ouvrages divers portant atteinte au patrimoine

Plan des ouvrages projetés 1/200 ou 1/500^{ème} Cahiers des coupes techniques de tranchées 1/50^{ème}

Plan de détails de franchissement des points singuliers 1/50^{ème}

2c - Station service : Plan d'implantation des pistes avec signalisation de police 1/200 ou 1/500^{ème}

J'atteste de l'exactitude des informations fournies

Fait à : ... Le :

Nom : Prénom : Qualité :

Déclaration

Séances occasionnelles

Renvoyez ce document par e-mail ou par courrier à votre délégation Sacem

Consultez nos tarifs et services en ligne sur www.sacem.fr

Pour trouver ses coordonnées, rendez-vous sur www.sacem.fr
> [La Sacem en région](#)

Merci par avance de renseigner précisément ce formulaire et de nous le retourner 15 jours avant votre événement.

sacem
Ensemble faisons vivre la musique

Nom et prénom du responsable :

Qualité du responsable (Président de l'association, gérant de SARL, directeur d'établissement, etc.) :

Nom de la personne à contacter : Tél. :

Nom de l'association ou enseigne de l'établissement :

S'il s'agit d'une société, préciser sa forme juridique (SA, SARL, ...) :

sa dénomination :

l'adresse de son siège social :

Adresse de l'association ou de l'établissement :

Commune : Code postal :

Courriel : Site Internet :

N° SIRET :

Agrément en qualité d'association populaire ? oui non Date de l'agrément : / /

Affiliation à un organisme signataire d'un accord de partenariat avec la Sacem : oui non

Si oui, lequel :

Pour bénéficier de la réduction prévue à cet accord, veuillez nous transmettre un justificatif de votre adhésion (carte, volet détachable...).

Tiers payeur :

Il s'agit de la personne que vous pouvez désigner pour recevoir les factures et acquitter les montants des droits d'auteur en votre nom (cabinet comptable...).

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Merci de bien vouloir nous adresser le dépliant, la plaquette ou toute information concernant la manifestation.

Décrivez dans le tableau au verso les caractéristiques de l'évènement (un concert, un bal...) ou des évènements organisés dans le cadre de cette manifestation.

Si vous organisez l'un des évènements ci-dessous, des informations complémentaires sont nécessaires pour le calcul des droits d'auteur :

- Sonorisation de rues / de stand :

Nombre de jours de sonorisation :

- Evènement sportif :

Capacité de l'enceinte :

(nombre total de places, libres ou occupées, du lieu accueillant l'évènement : salle, stade...).

- Spectacle d'humour :

Nom de l'artiste :

Nom du producteur du spectacle :

Titre du spectacle :

Renvoyez ce document à votre délégation régionale Sacem
Pour trouver ses coordonnées, rendez-vous sur www.sacem.fr > [La Sacem en région](#)



	Premier évènement <i>(ou première séance)</i>	Deuxième évènement <i>(ou deuxième séance)</i>	Troisième évènement <i>(ou troisième séance)</i>
Caractéristiques de l'évènement			
Nom : <i>(ex : bal de la Saint Jean...)</i>	..... .....	..... .....	..... .....
Genre (1) :	..... .....	..... .....	..... .....
Date :	| | / | | / | |	| | / | | / | |	| | / | | / | |
Horaires prévus :	..... h à h .....	..... h à h .....	..... h à h
Nom de la salle / du lieu	..........	..........	..........
Adresse :	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
Type de diffusions musicales			
Musique live	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nom des musiciens / artistes :	..... .....	..... .....	..... .....
Nom de l'orchestre :	.....	.....	.....
Noms des groupes / fanfares... :	..... .....	..... .....	..... .....
Musique enregistrée <i>(CD, MP3, Streaming...)</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Disc-jockey	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nom :	.....	.....	.....
Eléments financiers			
Prix d'entrée le plus pratiqué :	..... € TTC	..... € TTC	..... € TTC
Ce prix d'entrée inclut-il un repas ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si Oui, ce prix d'entrée inclut-il les boissons du repas ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Prix de la consommation la plus vendue : € € €
Buvette concédée à :	.....	.....	.....
Montant total du budget des dépenses (BD) : € € €
Détailler le montant du BD :			
- Budget artistique (2) € € €
- Frais techniques (3) € € €
- Frais de publicité et de communication (4) € € €

(1) Exemples : Concert, bal, repas dansant, feu d'artifice, son et lumière, évènement sportif, vide-greniers, sonorisation de rues, carnaval, loto, spectacle d'humour, représentation théâtrale, kermesse, projection audiovisuelle...

(2) salaires/cachets des personnels artistiques y compris le personnel technico-artistique et charges liées à ces rémunérations

(3) frais technico-artistiques (sonorisation, éclairage, décors scéniques, costumes, location d'instruments et/ou de matériel) et frais matériels d'accueil des artistes et du public (salles, chapiteaux, champs clos, voies publiques, parquets, podium, scène, gradins, barrières, chaises...)

(4) affiches, tracts, mailings, médias, véhicules publicitaires

Je soussigné(e) déclare exacts les renseignements ci-dessus mentionnés et sollicite de la Sacem l'autorisation préalable prévue par les dispositions législatives nationales relatives à la protection du droit d'auteur.

Fait à Le | | / | | / | | Signature

Sacem : Société civile à capital variable ■ 775 675 739 RCS Nanterre ■ 225, avenue Charles de Gaulle ■ 92528 Neuilly-sur-Seine Cedex ■ www.sacem.fr

Ces informations sont toutes obligatoires. Elles sont traitées et destinées à la Sacem (responsable de traitement) pour collecter les droits d'auteur, sur la base des dispositions du Code de la propriété intellectuelle (CPI), assurer la facturation, la comptabilisation et le recouvrement et, sur la base de son intérêt légitime, communiquer avec ses clients les informations liées à la relation client. En cas de paiement de la rémunération équitabile, sur la base de l'article L. 214-1 du CPI, elles seront également destinées à la SPRE. Elles sont conservées pendant la durée de la relation contractuelle puis des prescriptions légales en cas de litige. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition que vous pouvez exercer en remplissant un formulaire dédié accessible à partir de la page « politique de confidentialité » de notre site internet sacem.fr.