



# Demande Préalable à l'Organisation d'une Manifestation



Description de la manifestation (*joindre un plan et un programme détaillé*) : .....

.....

Organisateur : .....

Nom, Prénom et qualité du responsable : .....

Adresse / Siège social : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Personne à contacter sur place en cas d'incident : .....

Date de la manifestation : .....

Lieu précis de la manifestation :  Salle G. Hugues  Salle Saturne  Salle E. Roux

Domaine public : .....

Mise à disposition du lieu : du ..... à .....h..... au ..... à .....h.....  
(Heure d'arrivée pour mise en place et heure de départ après rangement)

Manifestation :  Privée  Ouverte au public Vente de produits :  oui  non

Entrée payante :  oui  non Effectif attendu : ..... Nombre d'exposant : .....

Débit de boisson \* :  oui  non Type de produits : .....

Date et heure d'ouverture et de fermeture souhaitée du débit de boisson : du ..... à .....h.....  
au ..... à .....h.....

Présence CCFF :  oui  non

Besoin en matériel **	Quantité	Validation Service Technique
Tables		
Chaises		
Barrières		
Grille		
Eclairage		
Buvette		
Divers (conteneurs déchets, extincteurs, Etc.) ***		
Branchement électrique**** : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Matériel électrique prévu: .....		
.....		

Communication sur les supports municipaux (Soumis à l'acceptation du service) :  oui  non

Agenda manifestations [www.evenos.fr](http://www.evenos.fr)  Panneaux lumineux  Page Facebook

(Support de communication (textes, photos, flyer) à fournir par mail à [coralie.bruzzi@evenos.fr](mailto:coralie.bruzzi@evenos.fr))

Programme de la manifestation	
Matin	Après midi

\*Obligatoire pour toutes les manifestations publiques où des boissons des groupes I à III (18° max.) sont consommées sur place.

\*\* Attention, les besoins en matériel doivent être exprimés par écrit **au plus tard 1 mois avant** la manifestation

\*\*\* En cas de dégradation, les frais de remise en service seront à la charge des organisateurs.

\*\*\*\*Puissance disponible 2 500 W maximum

V2019.0705

## INFORMATIONS SECURITE :

**Merci de joindre IMPERATIVEMENT une attestation d'assurance en cours de validité et un plan détaillé** mentionnant les installations prévues, stands, buvette, restauration, plan de stationnements, plan de circulation, barrières prévues, ou tout éléments permettant une appréciation précise de l'organisation et de la sécurité de votre évènement. **Chaque organisateur est responsable de la sécurité de sa manifestation.** Les mesures de sécurité prises doivent être conçues en fonction de la sensibilité de l'évènement et du nombre de participants. Au titre de ses pouvoirs de Police, le Maire peut être amené à refuser ou interdire une manifestation s'il estime que la sécurité n'est pas assurée.

Responsable de la surveillance : .....  
Nombre de personnes affectées à la surveillance : .....  
Mise en place d'agents de sécurité **habilités (société)** :  oui  non

**Mesures VIGIPIRATE :** Les organisateurs sont invités à renforcer la surveillance et le contrôle de leurs évènements et **sont tenus d'informer les services de Gendarmerie et de secours par courrier :**

### Gendarmerie du Beausset

M. le commandant de la BT du Beausset  
9 boulevard du 11 Novembre  
83330 LE BEAUSSET

### SDIS du Var

87 boulevard Michel Lafoucarde  
83007 DRAGUIGNAN

Sous réserve que soit prise toute disposition vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différents avis et accords pour la réalisation de la manifestation.

Aide à l'évaluation et au renforcement des dispositifs : [pref-securite-publique@var.gouv.fr](mailto:pref-securite-publique@var.gouv.fr)

Aide à l'organisation de votre manifestation : [pref-manifestations@var.gouv.fr](mailto:pref-manifestations@var.gouv.fr)

## Manifestations festives rassemblant plus de 500 personnes :

### Modalités de la Manifestation (+500 personnes)

Dès lors qu'une manifestation festive rassemble plus de **500 personnes** en simultané dans un lieu non aménagé (terrain privé, forêt, espace public brut), elle entre dans le cadre de l'article L.211-5 du Code de la Sécurité Intérieure. Le dossier doit être déposé au plus tard **1 mois avant** l'évènement.

- Votre dossier doit comprendre le formulaire de déclaration (disponible sur [www.var.gouv.fr](http://www.var.gouv.fr)), un plan de masse détaillé, et une notice de sécurité explicative. Il doit être absolument transmis par voie électronique à l'adresse :

[pref-manifestations@var.gouv.fr](mailto:pref-manifestations@var.gouv.fr)

En parallèle, vous devez impérativement obtenir l'accord du Maire de la commune concernée.

**Condition de mise à disposition :** Le demandeur devra établir une préinscription auprès du service en charge de la gestion des salles. Il devra fournir les pièces justificatives demandées. Cette mise à disposition du lieu peut être facturée dans certains cas, notamment lorsque la manifestation est payante. Le bénéficiaire se doit d'éviter toute nuisance sonore, devra respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, et restituera le lieu et ses annexes dans un état de propreté conformément au protocole d'entretien des locaux. Lors de la réservation, un règlement relatif à l'organisation de la sécurité dans l'ERP mis à disposition, vous sera délivré.

**Conditions de mise à disposition de matériel municipal :** La réservation de matériel municipal ne sera confirmée qu'en fonction des disponibilités à la période choisie. Dès validation, veuillez contacter les services techniques de 8h30 au 04.94.25.28.19 ou 06.88.37.07.13

### **Condition d'acceptation de l'évènement :**

- **La manifestation ne pourra avoir lieu sur une place, une esplanade, une salle ou une voie de la commune qu'après validation de la mairie.**
- **Pour tout évènement, ce document doit être dûment complété et retourné de préférence dans un délai de 3 mois avant la date souhaitée de la manifestation. Passé ce délai, la Municipalité pourra refuser la faisabilité du projet.**

*Date, cachet et signature du demandeur :  
Précédées de la mention « Lu et approuvé »*

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Pièces obligatoires :

- Plan détaillé / sécurité
- Programme détaillé
- Supports communication
- Attestation d'assurance

Date de réception : .....

Date de transmission aux Services : .....

Services	Date	Commentaires/Avis	Signatures
Agent en charge des Associations		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Police Municipale		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Services Techniques		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Conseiller municipal délégué aux Associations		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Adjoint délégué à la Sécurité		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Maire		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
CCFF		<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	