



EVREUX

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le :

DECLARATION PREALABLE DE MANIFESTATION

Par courrier : Service Logistique de l'animation – 19 rue Lavoisier – 27000 Evreux

Par courriel : guichetunique@evreux.fr

**Dossier à retourner au guichet unique au
minimum 3 mois avant la manifestation**

Ce dossier, doit IMPERATIVEMENT être rempli par **l'organisateur d'un événement qui se tiendra sur le domaine public d'Evreux**, qu'il s'agisse de la voirie ou ses dépendances ou de tout autre bâtiment public d'Evreux.

Ce dossier répertorie les principales demandes liées à l'organisation d'une manifestation sur le domaine public.

Il peut être complété par d'autres formulaires :

- Demande de débit de boissons
- Demande d'affichage sur le domaine public
- CERFA 13939 pour la déclaration d'une foire à tout à joindre avec la copie R/V de la pièce d'identité du/de la Président(e) de l'association

Seule **la DATE de réception** de ces documents conditionnera le bon déroulement de la procédure. Tous les champs doivent être remplis de façon précise. Il est donc important que vous fassiez **une bonne estimation des moyens mobilisés pour la réussite de votre événement**.

Vous devez FOURNIR obligatoirement à ce dossier :

- **Un plan d'implantation où doivent apparaître les aspects techniques, de sécurité et les accès.**
- **Une attestation d'Assurance Sécurité Civile et/ou un contrat d'assurance couvrant les risques de sécurité relative aux structures mises en place**
- **Prise en compte OBLIGATOIRE de l'accessibilité aux personnes handicapées des différentes installations**

Ce **DOSSIER** sera soumis à **Monsieur le Maire** pour **DECISION**. Il sera tenu compte d'un certain nombre d'éléments tels que :

- **L'importance du public attendu**
- La configuration du lieu
- Les circonstances propres à la manifestation
- Les risques prévisibles de troubles à l'ordre public
- **Le dispositif de sécurité prévu** (périmètre de sécurité aux abords de la manifestation, contrôle d'accès (pour un site fermé ou clos, plan d'évacuation...))

1/ GÉNÉRALITÉS SUR LA MANIFESTATION

1.1/ L'ORGANISATEUR

☐ Service Ville d'Évreux ☐ service EPN ☐ Association ☐ Organisme privé ☐ Autre :

Nom de l'association ou autre :

Adresse du siège social :

Code Postal : Ville :

Téléphone : @ :

Responsable de l'organisation de la manifestation ou référent :

Nom et prénom : Fonction :

Téléphone portable : @ :

Nom de la personne joignable pendant la manifestation :

Téléphone portable de la personne joignable pendant la manifestation :

1.2/ LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Nature de la manifestation : ☐ Sportive ☐ Culturelle ☐ Réunion ☐ Autre :

Nombre de personnes attendues :

Description précise de la manifestation :

Entrée payante : ☐ Oui Tarif : ☐ Non

1.3/ LES DATES

Date(s) souhaitée(s) pour la manifestation :

Horaires d'ouverture et de fermeture au public :

Dates et Heures de montage :

Dates et Heures de démontage :

2/ LES AUTORISATIONS

2.1/ DOMAINE PUBLIC et ERP

A/ LE LIEU

Nom du lieu/site demandé :

1/ ☐ Itinérante (défilé, déambulation...) **PARCOURS OBLIGATOIRE (avec dénomination des rues concernées)**

2/ La manifestation risque-t-elle d'impacter la circulation ? : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quelles rues :

Avez-vous besoin de panneaux de signalisations ? : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, combien et lesquels :

3/ La manifestation risque-t-elle d'impacter le stationnement ? : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quelles rues/places :

Avez-vous besoin de panneaux de signalisations ? : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, combien et lesquels :

4/ Déviations éventuelles : ☐ Oui ☐ Non **PARCOURS OBLIGATOIRE (avec dénomination des rues concernées)**

Si oui, quelles rues :

Avez-vous besoin de panneaux de signalisations ? : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, combien et lesquels :

B/ COMMUNICATION OBLIGATOIRE AUPRÈS DES RIVERAINS SI VOUS AVEZ RÉPONDU OUI à A

Si votre manifestation impacte le stationnement et/ou la circulation des riverains, vous devez impérativement :

- **prévenir les riverains concernés par lettre dans les boîtes aux lettres** une dizaine de jours avant la manifestation ;
- **mettre en place les arrêtés sur les barrières.**

C/ DIVERS

1/ Consommation d'alcool : ☐ Oui (formulaire d'autorisation de buvette obligatoire) ☐ Non

2/ Stand de restauration : ☐ Oui ☐ Non

☐ **Association : vous devez fournir obligatoirement**

- les statuts précisant l'autorisation à tenir un stand de restauration,
- l'attestation d'assurance (couverture alimentaire, risque alimentation)

☐ **Professionnel / food truck/ alimentaire : vous devez fournir obligatoirement**

Toute autorisation d'occupation du domaine public est soumise à redevance (tarification appliquée suivant la délibération)

- la carte d'activité commerciale ou artisanale ambulante,
- déclaration à la Direction départementale de la protection population
- extrait de KBIS,
- l'attestation d'assurance professionnelle,
- l'attestation de suivi de formation aux normes de sécurités sanitaires et d'hygiènes applicable à la restauration

2.2/ SÉCURITÉ ET SÛRETÉ

1/ Faites-vous appel aux services d'ordre public (Police Nationale, Gendarmerie) : ☐ Oui ☐ Non

2/ Demande de participation de la Police Municipale : ☐ Oui ☐ Non La Police Municipale n'intervient pas le dimanche

☐ Surveillance générale

☐ Régulation de la circulation

Lieu à préciser :

Nombre d'agent nécessaire :

Horaire d'intervention :

Nom du responsable sécurité de l'association :

Numéro de téléphone et adresse mail :

3/ Faites-vous appel à une société de sécurité privé/ gardiennage privé (filtrage, palpation, contrôle visuel des sacs...) :

☐ Oui (transmettre la copie du devis signé) ☐ Non

Nombre d'agents :

Nom de la société :

Missions lors de la manifestation :

Moyens d'identification du service d'ordre (badge, brassard...) :

4/ Nombre d'accès à la manifestation : Lesquels :

5/ Moyens incendie : ☐ Oui ☐ Non

6/ Dispositif de secours (Croix Rouge...) : ☐ Oui (transmettre la copie de la convention signée) ☐ Non

La Croix Rouge apportera son propre matériel lors des manifestations (tente, table...)

2.3/ HYGIENE ET PROPRETÉ

1/ Nombre de poubelles **supplémentaires** :

Préciser : ☐ Reste alimentaire ☐ Carton ☐ Tri sélectif ☐ Ordures ménagères

Lieu précis de livraison des poubelles :

2/ Nombre de benne (valable uniquement pour les foires à tout) :

Lieu précis de livraison de la benne :

2.4/ BESOINS PARTICULIERS PLAN OBLIGATOIRE

1/ Besoin d'une installation électrique : (tarification appliquée suivant la délibération)

Nom du référent technique de l'association et téléphone :

- **Rallonge** : ☐ Oui ☐ Non

Nombre de rallonge :

Pour quel usage (bouilloire, cafetière ...) ?

A quel endroit cette installation est-elle prévue ?

- **Tableau électrique** : ☐ Oui ☐ Non

Pour quel usage (structure gonflable, food truck ...) ?

A quel endroit cette installation est-elle prévue ?

2/ Besoin d'une installation d'eau : ☐ Oui ☐ Non (tarification appliquée suivant la délibération)
Appareils à raccorder :

Ne concerne pas les besoins liés à la restauration

3/ Besoin de sonorisation (réunion, assemblée générale) : (tarification appliquée suivant la délibération)

☐ Oui ☐ Non

☐ Autres (vidéoprojecteur, écran ...) à préciser :

4/ Besoin de matériel (tentes, scènes, tables, chaises...) : (tarification appliquée suivant la délibération)

☐ Oui ☐ Non

Précisez vos besoins et les quantités précises :



Matériel et prestations sous réserve de disponibilité, notamment au regard de la période demandée.

3/ REMARQUES PARTICULIÈRES

Je soussigné(e) Mme, M. déclare sur l'honneur que les indications portées ci-dessous et à ses annexes sont véridiques et complètes.

Fait à :
Signature :

Le :