

# FORMULAIRE

## Demande d'organisation de votre événement sur la voie publique

(tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur qui devra alors faire parvenir le dossier complété et/ou modifié dans les délais impartis)

NOM et LIEU DE L'ÉVÉNEMENT : .....

CULTUREL /  SPORTIF /  HUMANITAIRE/SOCIAL /  VIDE GRENIER/BROCANTE /  AUTRES à préciser.....

Date : ..... Heure de début : ..... heure de fin : .....

ORGANISATEUR : .....

Adresse: .....

Tel. : ..... Mobile : ..... E-mail : .....

Responsable ou Président : .....

### CARACTÈRE DE L'ÉVÉNEMENT :

Cette demande doit être transmise à la Ville de Chinon **au minimum trois mois avant la date prévue de l'événement** à :  
**Mairie de Chinon - Service Vie Associative - Place du Général de Gaulle - CS 10170 37501 CHINON CEDEX**

Veuillez décrire en quelques lignes le déroulement de l'événement et les animations envisagées :

.....  
.....

### PUBLIC :

Jauge estimée (estimation du nombre de personnes attendues) : .....

Le public est dans une enceinte :  OUI  NON / Le public paie :  OUI  NON

### 1. DISPOSITIF SÉCURITÉ

1.1 Mesures prises pour assurer la protection du public : Le public est devant une scène :  OUI  NON

Si oui, quel dispositif de protection et de quel type ?

.....  
.....

1.2 Vous avez prévu des aménagements spéciaux pour l'accueil des personnes à mobilité réduite (accès, déplacement) :

OUI  NON

Si oui, lesquels : .....

1.3 Encadrement d'événement par : Nom de la société et coordonnées :

.....

Nombre d'agents..... Nombre de maitres-chiens : .....

1.4 Vous avez prévu des postes de secours :  OUI  NON

Noms de(s) l'Association(s) de secouriste(s) agréée(s) par la Sous-Préfecture d'Indre & Loire :

.....

### 2. CONTRAT D'ASSURANCE :

Vous devez impérativement transmettre l'attestation d'assurance spécifique en annexe de ce dossier.

3. **INCIDENCES SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES ET DES PIÉTONS** - Les mesures devront être justifiées et pourront dans le cas échéant être annulées ou modifiées par la Ville de Chinon. Incidences sur le stationnement, voies concernées (numéros à préciser)

.....  
.....

Les frais résultant du déplacement et mise en fourrière de véhicules ne seront pas pris en charge par la ville de Chinon. La Police Municipale ne pourra en aucun cas, assurer la surveillance du stationnement réservé, cette surveillance incombe à l'organisateur. Incidences sur la circulation : voies concernées (numéros à préciser) :

Toute déambulation sur la voie publique devra se faire sur le trottoir dans le sens de la circulation. Incidences sur les piétons :

#### 4. VENTES SUR LA VOIE PUBLIQUE

##### 4.1 Produits vendus :

Toutes ventes et promotions commerciales sur la voie publique seront soumises à autorisation et au paiement d'un droit de place.

##### 4.2 Débit de boissons :

- 2<sup>ème</sup> catégorie (boissons sans alcool) - horaires : .....

- 3<sup>ème</sup> catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, mousseux, etc.) horaires : .....

Le pétitionnaire devra faire une demande séparée à l'aide du formulaire spécifique (service réglementation).

#### 5. MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE

Nature des déchets produits :

Vous avez identifié les points de regroupement des déchets :  OUI  NON

Quel que soit le site sur lequel se déroule votre événement, vous devez prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer le respect et la préservation des lieux. Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur.

#### 6. SANITAIRES AUTONOMES

Vous avez prévu des sanitaires autonomes :  OUI  NON

*Je soussigné (e) .....*  
**Reconnait avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce dossier et m'engage à les respecter.**  
**L'accord pour cet événement est conditionné à l'avis de l'ensemble des organismes ou Services concernés.**  
**L'acceptation du dossier et de la charte écoresponsable n'induit pas automatiquement la mise à disposition des installations techniques par la Ville de Chinon. Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la charge de travail et de la disponibilité du matériel.**  
**Les solutions alternatives seront alors prises en charge par l'organisateur.**  
**Une visite de réception sur les lieux de l'événement pourra être effectuée afin de vérifier la conformité des installations. Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de l'événement.**  
**A....., le .....**  
**Signature du responsable,**

#### DOCUMENTS A JOINDRE IMPÉRATIVEMENT A CE DOSSIER :

##### \* PLANS DES LIEUX décrivant :

- l'implantation des installations : chapiteaux, gradins, scènes, matériel électrique, manèges, buvettes,..... / les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours, ..... / l'emplacement des points de collecte de déchets, etc.....

\* **PLANS ET ITINÉRAIRES** des défilés, courses, etc.... \* **Attestation d'assurance spécifique** \* **Tous les documents nécessaires demandés dans le présent dossier.**