VILLE DE CHINON

Dossier d'organisation de votre événement

Sur le domaine public

VILLE DE CHINON

Sommaire

P 1 – Planification de votre événement

P 2 – Qui contacter

P 4 – Comment organiser votre manifestation

P 4 - Aides techniques possibles

P 4 - Prêt ou location de matériel

P 5 - Installations possibles et principes des sites équipés

P 6 - Electricité

P 7 – Sécurité - Feux d'artifice - Respect de l'environnement - Propreté

P 8 - Stationnement et circulation

P 9 - Règlementation ventes de denrées alimentaires – Buvettes - Etats des lieux et équipements publics

P10 – Diffusion sonore - Droit d'auteur

P11 – Equipements sportifs - Assurances – Recommandations

P12 – Vide grenier

P13 – Sanctions

P14 – Récapitulatif - Responsabilité

P15 – Documents utiles

– Demande d'organisation de manifestation sur la voie publique (P 1/6)

– Demande d'aide technique P 1/3

Formulaires :

– Demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire / Protection des Mineurs et répression de l'ivresse publique (Code de la santé publique)

- Déclaration préalable d'une vente au déballage

- Demande d'autorisation de loterie –Actes de bienfaisance – Encouragement des Arts – Financement d'Activités Sportives à but non lucratif

VILLE DE CHINON

Planification de votre événement

1°) ≥ 3 mois	2°) 3 mois ≤ ≥ 2 mois	3°) 2 mois ≤ ≥ 1 mois
Demande d'organisation de l'évènement	Envoi du dossier dument rempli	Réponse définitive de la municipalité

VILLE DE CHINON

Qui contacter ?

Toute manifestation (commerciale, sportive, culturelle ...) sur le domaine public (place, voie publique, ou dans un espace vert de la Ville de Chinon) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation :

- **auprès de la Ville de Chinon : Tél. : 02.47.93.53.00**
  mail : ville.de.chinon@wanadoo.fr

- **auprès de la Ville de Chinon et de la Préfecture**
  Tél. : 02.47.64.37.37
  mail : pref-manifestations-sportives@indre-et-loire.gouv.fr **)**
- **s'il s'agit de:**

✓ Manifestations sportives avec classement (course hors stade par exemple)
✓ Défilés

Les demandes d'autorisation, accompagnées d'un **plan d'implantation** et des éventuelles **demandes de soutien logistique**, doivent être adressées **au moins trois mois avant** la date prévue de la manifestation, par courrier de préférence à :

Mairie de Chinon
Place du Général de Gaulle
CS 10170
37501 CHINON CEDEX

Ce délai est indispensable pour informer les services concernés et prendre les mesures éventuelles de circulation et stationnement.

VILLE DE CHINON

L'autorisation d'occuper le domaine public de la Ville de Chinon est accordée :

- Pour une durée limitée, incluant le démontage et la remise en état des lieux ;
- Pour un espace déterminé.

L'autorisation d'occupation du DP est toujours subordonnée au versement d'une redevance : l'article L.2125-3 du CG3P

Les autorisations sont délivrées après :

✓ **Avis d'opportunité** de la part des adjoints de référence,
✓ **Vérification de la disponibilité** des lieux
✓ **Validation du dossier** par la Commission de sécurité et vérification de la conformité aux obligations de sécurité.

Une visite de réception des installations peut avoir lieu **avant ouverture** de la manifestation afin de vérifier le respect des règles de sécurité et des préconisations de la Commission de sécurité.

Les organisateurs devront s'adapter à la configuration des lieux mis à leur disposition.

Attention : la délivrance d'une autorisation n'entraîne pas automatiquement l'accord pour une aide technique. Chaque service peut accorder ou refuser l'aide technique en fonction de ses possibilités et contraintes

VILLE DE CHINON

Comment organiser votre manifestation ?

AIDES TECHNIQUES POSSIBLES

Une aide technique (prêt de matériel, point électrique...) peut être demandée **auprès des Services Techniques** de la Ville de Chinon.

PRÊT OU LOCATION DE MATÉRIEL

Cette aide peut être accordée ou refusée en fonction des possibilités et contraintes des services concernés.
Le montage et le démontage du matériel Ville de Chinon sont assurés **par les Services Techniques**, **sauf le petit matériel** dont l'enlèvement et le retour sont à la charge de l'organisateur (tables, chaises, barrières). La détérioration ou la perte éventuelle du matériel, ainsi que son gardiennage, sont à la **charge de l'organisateur**. Avant la manifestation, une attestation **d'assurance** garantissant le matériel mis à disposition, doit être transmise à la Ville de Chinon.
Au retour, le matériel sera vérifié et un bon sera remis après signature par l'organisateur. Il mentionnera les éventuelles détériorations et disparitions. Celles-ci seront facturées par la Ville à l'organisateur. Le matériel mis à disposition pourra être payant selon les tarifs publics locaux applicables pour l'année en cours.

VILLE DE CHINON

INSTALLATIONS POSSIBLES ET PRINCIPES DES SITES ÉQUIPÉS

Des plans des principaux sites avec des préconisations d'implantation et branchements électriques envisageables, sont communicables.
Il est recommandé aux organisateurs de réaliser leur manifestation sur ces **lieux pré-équipés** et **conformément aux préconisations d'implantations.**

Mesures à prendre pour les équipements autres que ceux concédés par la Ville de Chinon : CTS* (Chapiteaux , Tentes et Structures).

<table>
<tr><th>Taille du CTS</th><th>Autorisation du maire</th><th>Dispositions ERP (CTS*)</th><th>Urbanisme (Art. R 421-5 du C. Urb.)</th></tr>
<tr><td>- De 20 personnes</td><td rowspan="2">Pas d'autorisation d'ouverture du maire</td><td>ERP : non</td><td rowspan="3">Moins de 3 mois** : Pas de formalité

Au-delà de 3 mois : Formalité imposées Par le code (déclaration préalable ou permis de construire selon la superficie)</td></tr>
<tr><td>De 20 à 49 personnes</td><td>ERP : application des seules dispositions de l'article CTS 37</td></tr>
<tr><td>50 personnes et plus</td><td>Autorisation du maire
+
Passage de la commission de sécurité s'il le juge utile</td><td>ERP : application des articles CTS 1 à CTS 81 + certaines dispositions générales du règlement de sécurité</td></tr>
</table>

(Renseigner l'activité sous le ou les CTS ; Repas assis, Vente frontale, buffet debout, ...)
✓ En cas d'installation de gradins, la structure doit être **contrôlée par un organisme agréé**. L'organisateur devra fournir une attestation de bon montage.

✓ Pour le montage d'une scène, le pétitionnaire devra fournir une **attestation de bon montage.**

✓ L'accès des services de secours sur site doit être impérativement maintenu et respecté. Les installations doivent **permettre l'accessibilité** aux façades d'immeubles en cas d'incendie.

VILLE DE CHINON

ÉLECTRICITÉ

La fourniture d'un point d'alimentation électrique peut être mis à disposition par les Services Techniques. Cette aide peut être accordée ou refusée en fonction des contraintes techniques, des puissances demandées, des possibilités et contraintes du service concerné. Sur certains sites, des endroits spécifiques ont été aménagés pour recevoir des branchements électriques. Des plans de principe sont communicables avec la localisation des branchements électriques possibles.
La distribution en aval du point d'alimentation est toujours assurée par l'organisateur.

Si la Ville de Chinon ne peut répondre favorablement à la demande, l'organisateur doit :
✓ faire appel à un prestataire extérieur, fournisseur d'énergie, et en assumer la charge,
✓ faire appel à un électricien professionnel de son choix,
✓ faire vérifier les installations et fournir un rapport vierge de toutes observations établit par un bureau de contrôle agréé,
✓Louer un groupe électrogène insonorisé
Celle-ci et l'organisateur, prennent alors l'entière responsabilité du matériel installé d'une manière conjointe et solidaire.

Il est strictement interdit d'intervenir sur du matériel de la Ville de Chinon de type armoire électrique.
Si les services constatent une modification ou une manipulation de l'installation électrique en dehors du « protocole de mise à disposition d'installations électriques», la Ville de Chinon exigera de l'organisateur le **remboursement des frais** :
✓ de la remise à l'état d'origine,
✓ d'une nouvelle certification de bonne conformité (de l'armoire de commandes et protections avec les normes électriques applicables en France), par un organisme de contrôle.

VILLE DE CHINON

SÉCURITÉ

Lorsque la présence d'un service d'ordre public est indispensable, il convient de solliciter le concours de la **Gendarmerie** ou de la **Police Municipale**, lors de la demande d'organisation de manifestations.
L'une ou l'autre de ces deux entités adaptera un service d'ordre approprié si elle le juge nécessaire.
La pose de barrières et de rubans bicolores, le gardiennage de l'espace et du matériel sont à la charge de l'organisateur.
Compte tenu des éventuelles missions d'urgence pour lesquelles la Gendarmerie ou la Police Municipale peuvent être appelées, leur intervention n'est pas garantie. **L'organisateur doit alors faire appel à des sociétés de sécurité privée.**

FEUX D'ARTIFICE

L'autorisation de lancement d'un ou plusieurs feux d'artifice est soumise à l'étude du plan de tir fourni par l'organisateur, contresigné par l'artificier, dans lequel figurent :
- ✓ le périmètre de sécurité,
- ✓ la liste des produits pyrotechniques tirés,
- ✓ leur distance de sécurité,
- ✓ leur numéro d'agrément.

Les artifices de divertissement sont classifiés en quatre groupes (k1, k2, k3, k4).
Pour les feux d'artifice k4, il faut nécessairement préciser les noms des artificiers agréés.
L'organisateur devra se **conformer au décret 2010-580 du 31 mai 2010 et à l'arrêté ministériel du 31 mai 2010 et compléter le CERFA N° 14098*01.**

DEVELOPPEMENT DURABLE - PROPRETÉ

L'organisateur s'engage à rendre les lieux et les sanitaires dans le même état de propreté qu'en arrivant.
Il s'engage à :
- promouvoir la manifestation de manière durable (communication dans le respect de l'environnement),
- sensibiliser les bénévoles et les visiteurs (désignation d'un référent éco-responsable),
- organiser une bonne gestion des déchets (réduction et tri des recyclables),
- économiser les ressources énergétiques et naturelles(eau, électricité), et réduire les nuisances (bruit).

Une charte d'engagement éco-responsable figure en annexe du dossier.

STATIONNEMENT ET CIRCULATION

L'autorisation fait l'objet d'un arrêté municipal lorsque des mesures particulières de circulation et de stationnement doivent être prises. La réglementation relative à la circulation doit être signalée de façon très apparente par les soins, et aux frais de l'organisateur conformément à l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I – 8e partie : signalisation temporaire).

- ✓ Aucune voie ne peut être barrée sans arrêté municipal.(Police Municipale)
- ✓ Les coupures de rues autorisées par arrêté municipal doivent être assurées par des agents de sécurité habilités sur la voie publique, positionnés aux points de fermeture des rues.
- ✓ Toute déambulation sur la voie publique doit se faire sur le trottoir, ou exceptionnellement sur la chaussée dans le sens de la circulation et fera l'objet d'une étude particulière de la Commission de sécurité pour validation.
- ✓ L'arrêt du trafic des transports en commun doit faire l'objet d'une autorisation.
- ✓ Sans autorisation, les frais éventuels générés par le blocage des bus sont à la charge des organisateurs. La circulation des transports en commun doit être maintenue sur les voies de circulation (y compris les zones d'arrêts, couloirs et sites propres)
- ✓ La Police Municipale ne peut en aucun cas assurer la surveillance du stationnement réservé, cette surveillance incombant à l'organisateur. Les frais éventuels de fourrière ou de déplacement de véhicules et le gardiennage des espaces sont à la charge des organisateurs.

L'organisateur devra fournir un plan de circulation et de déplacement.

Les tarifs d'occupation du domaine public sont à consulter sur la délibération prise par le Conseil Municipal de la Ville de Chinon.

VILLE DE CHINON

REGLEMENTATION VENTES DE DENREES ALIMENTAIRES

La réglementation relative à la **sécurité sanitaire des aliments** s'applique à toute personne qui distribue des aliments, même à titre gratuit.
La responsabilité en matière de sécurité alimentaire incombe à la personne qui distribue ces aliments. Il lui appartient donc de s'assurer de la conformité de son établissement avec la réglementation en vigueur.
Il lui appartient également de donner aux consommateurs une **information claire et loyale** sur les conditions de vente des produits et services fournis.

ddpp@indre-et-loire.gouv.fr

BUVETTES

Toute demande d'autorisation de buvettes devra être **précisée dans le dossier de demande** d'organisation de manifestation sur la voie publique et sera instruite par le **Service Population de la Mairie**, au moins 8 jours avant la date de la manifestation. Un type d'autorisation peut être délivré :

✓ 3ème catégorie : boissons non alcoolisées, vin, bière, mousseux.

Une pièce d'identité sera nécessaire pour la constitution du dossier.

ÉTAT DES LIEUX ET EQUIPEMENTS PUBLICS

Le déplacement d'équipements publics (type potelets, bornes, mobiliers urbains...) doit faire l'objet d'une **autorisation délivrée par la Ville** et est **à la charge de l'organisateur**.
Un **état des lieux** est à effectuer **avant et après** la manifestation. Toute dégradation du domaine et frais de remise en état sont à la charge de l'organisateur.
Tout regard en sol et accès aux équipements doivent rester libre.

CHINON

DIFFUSION SONORE

L'arrêté Préfectoral contre les nuisances sonores **du 29.04.2013**

Le niveau sonore des animations extérieures doit rester raisonnable afin d'assurer la tranquillité du voisinage et être **conforme à la réglementation** nationale et locale. Le niveau sonore des animations doit être adapté à la configuration du lieu, à l'environnement avoisinant et à la jauge du public. Dans la mesure du possible, le **montage et démontage de la manifestation doivent se dérouler entre 7 et 20h**. En dehors de ces horaires, une attention particulière supplémentaire doit être portée au niveau sonore.

En cas de plaintes du voisinage, les organisateurs devront se conformer aux injonctions des forces de police.
Une communication auprès des riverains concernés est vivement conseillée afin de les informer de la tenue de la manifestation, de ses horaires d'exploitation, de montage et de démontage.
Il est conseillé de mettre en place des limiteurs de puissance à la source.

DROIT D'AUTEUR

Toute diffusion de musique enregistrée fait l'objet d'une déclaration et d'un versement de droits.
L'objet des droits d'auteur est d'assurer la rémunération des auteurs, de leur permettre le contrôle et le suivi de l'utilisation de leurs œuvres tout en favorisant, de façon générale, la création d' œuvres de l'esprit. Dans le souci de faciliter la gestion des droits d'auteur et des droits voisins, des sociétés civiles ont été créées (SACEM, SACD...). **15 jours avant** la manifestation, l'organisateur de spectacle doit **déclarer le spectacle** à la SACEM.
Les droits d'auteurs sont toujours **à la charge de l'organisateur** de la manifestation et non à celle des artistes qui se produisent à la demande.

VILLE DE CHINON

EQUIPEMENTS SPORTIFS

Pour les équipements sportifs de proximité (gymnases, stades, ...), une demande écrite doit être adressée au **Maire**.

ASSURANCES

Pour l'organisation d'une manifestation ou d'un spectacle, l'organisateur doit **contacter son assureur** pour le prévenir de son projet et faire en sorte que les risques encourus soient couverts.
Il peut contracter plusieurs assurances aux garanties multiples et variées (garanties obligatoires et garanties facultatives) qui sont fonction du type d'organisation du spectacle.

Assurer une manifestation consiste :
- d'une part, **à déclarer** la manifestation,
- d'autre part, **à vérifier au moins quinze jours à l'avance que les contrats** en cours sont **susceptibles de couvrir tous les risques liés à la manifestation.**

En cas de prêt de matériel, ce dernier doit être assuré. Une copie de l'**attestation d'assurance est à joindre au dossier de demande** d'autorisation d'occupation de l'espace public.

La responsabilité civile : assurance obligatoire couvrant les dommages matériels et immatériels, les dommages corporels causés à autrui avec une garantie individuelle accident.

L'assurance des biens et des choses couvre les objets et documents dont l'organisateur est propriétaire, à la garde ou l'usage, ou qui lui sont confiés.
Risques spéciaux : annulation de spectacle à cause d'intempérie, de maladie, de décès de l'artiste.

Garanties complémentaires facultatives : vol de recette, rapatriement.

RECOMMANDATIONS

En cas d'accueil d'un public important, la **location de sanitaires autonomes sera indispensable** suivant le lieu de la manifestation.
L'ensemble du site de la manifestation devra permettre **l'accessibilité des personnes à mobilité réduite** .

VIDE GRENIER

Un vide-greniers est un acte de commerce soumis au régime des ventes au déballage défini à l'article L 310-2 du Code du commerce : **Sont considérées comme ventes au déballage les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet.**
Les ventes au déballage **ne peuvent excéder deux mois par année civile dans un même local ou sur un même emplacement.** Elles font l'objet d'une déclaration préalable auprès du maire de la commune dont dépend le lieu de la vente.
Les particuliers non inscrits au registre du commerce et des sociétés sont **autorisés à participer aux ventes au déballage** en vue de **vendre exclusivement des objets personnels et usagés deux fois par an au plus.**
Si l'événement a lieu sur le domaine public, au moins 3 mois avant le début de celle-ci l'organisateur adresse une déclaration préalable de vente au déballage par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception ou remise contre récépissé au maire de la commune dans laquelle l'opération de vente est prévue, en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (article R. 310-8 du Code du commerce).
L'organisateur doit également établir **un registre des vendeurs (articles R. 310-9** du Code de commerce et 321-7 du Code pénal). Ce registre doit être coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune du lieu de l'événement.

Si le vendeur est une **personne physique**, le registre doit comprendre les noms, prénoms, qualité et domicile ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie.
Concernant les participants non professionnels, le registre doit également faire mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres événements de même nature au cours de l'année civile (article R 321-9 du Code pénal).

Si le vendeur est une **personne morale**, le registre doit comprendre la dénomination et le siège de celle-ci ainsi que les noms, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale à l'événement, avec les références de la pièce d'identité produite (article R 321-9 du Code pénal).

Elle doit également tenir jour par jour un registre contenant une description des objets acquis ou détenus en vue de la vente ou de l'échange et permettant l'identification de ces objets ainsi que celles des personnes qui les ont vendus ou apportés à l'échange (article 321-7 du Code pénal).

L'organisateur de l'événement doit tenir le registre à la disposition des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, consommation et répression des fraudes.
Après l'événement **dans un délai maximal de 8 jours**
le registre devra être déposé à la Préfecture/Sous-Préfecture. **sous couvert de la Mairie** du lieu de l'événement.
Les attestations restent chez l'organisateur. (sauf si les autorités de contrôle les prennent pour la procédure). Les attestations doivent être gardées par l'organisateur à disposition pour des contrôles.
Fiscalité : l'organisateur notamment associatif doit se conformer aux règles fiscales applicables. (Circulaire fiscale précisant les règles applicables au secteur associatif)

SANCTIONS
Méconnaissance de la durée de la vente
1 500 euros, 3 000 euros en cas de récidive (article R.310-19 du Code du Commerce). Re**gistre non tenu à jour (peines identiques pour les organisateurs de ventes au déballage et les professionnels)**
6 mois d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (article 321-7 du Code pénal) **Apposition de mentions inexactes sur le registre et refus de présenter le registre**
6 mois d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (article 321-8 du Code pénal).

Ces peines peuvent être assorties de peines complémentaires énoncées à l'article 321-9 du Code pénal.

RECAPITULATIF

3 mois au moins avant la date de l'événement (dans le cas d'un événement sur le domaine public)

Déclaration préalable de vente au déballage adressée au maire et demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

Dépôt du registre en Sous-Préfecture

RESPONSABILITÉ

L'organisateur doit mettre en place tous les équipements de sécurité nécessaires et faire **réaliser le contrôle des installations** par des organismes agréés indépendants des services de la Ville de Chinon.

L'organisateur, désigné nominativement, **reste responsable de tout incident, accident ou dommage** survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées.

Toutes les précautions et assurances doivent être prises pour les éviter (voir paragraphe assurances).

En aucun cas la responsabilité de la Ville de Chinon ne pourra être engagée.

Les droits des tiers seront expressément réservés.

VILLE DE CHINON

Documents utiles

⇨ **Demande d'organisation de manifestations sur la voie publique**
(6 pages)

Ce dossier est à compléter et à retourner au moins **3 mois avant** la manifestation
Pensez à joindre à ce dossier :
✓ **Les plans des lieux décrivant l'implantation des installations, les dispositifs de sécurité et l'emplacement des points de collecte de déchets**
✓ **Les plans et itinéraires et attestations d'assurance spécifiques**

⇨ **Demande d'aide technique pour manifestation**
(3 pages)

Ce dossier est à retourner au moins **3 mois avant** la manifestation
Pensez à joindre à ce dossier :
✓ **Un plan d'implantation précis**

VILLE DE CHINON

DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE

NOM et LIEU DE LA MANIFESTATION

Date :

Horaires :

ORGANISATEUR :

Adresse:

Tel. :

Mobile :

E-mail :

Responsable ou Président :

CARACTÈRE DE LA MANIFESTATION :
Cette demande doit être transmise à la Ville de Chinon au minimum trois mois avant la date prévue de la manifestation à l'adresse suivante :

Mairie de Chinon
Place du Général de Gaulle
CS 10170
37501 CHINON CEDEX
Tél. : 02.47.93.53.00

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

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

CHINON

HORAIRES de la manifestation :
Heure exacte de début de manifestation :
.....
Heure exacte de fin de manifestation :
.....

Veuillez décrire en quelques lignes le déroulement de la manifestation 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

OCCUPATION DU SITE :

Date(s) et horaire(s) de montage : .....

Date(s) et horaire(s) de démontage : .....

CHINON

1. FEUX D'ARTIFICE

Vous avez prévu un ou plusieurs feux d'artifice : ☐ OUI ☐ NON
de catégorie ☐ K1 ☐ K2 ☐ K3 ☐ K4
pour les feux d'artifice K4, préciser les noms des artificiers agréés :

.....

L'autorisation de lancement d'un ou plusieurs feux d'artifice est soumise à l'étude du plan de tir fourni par l'organisateur, contresigné par l'artificier, dans lequel figurent :

- ✓ le périmètre de sécurité,
- ✓ la liste des produits pyrotechniques tirés,
- ✓ leur distance de sécurité,
- ✓ leur numéro d'agrément.

Les artifices de divertissement sont classifiés en quatre groupes (k1, k2, k3, k4).
Pour les feux d'artifice k4, il faut nécessairement préciser les noms des artificiers agréés.
L'organisateur devra se conformer au décret 2010-580 du 31 mai 2010 et à l'arrêté ministériel du 31mai 2010 et compléter le CERFA N° 14098*01.

2. DISPOSITIF SÉCURITÉ

2.1 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 ?

.....
.....

2.2 Vous avez prévu des aménagements spéciaux pour l'accueil des personnes à mobilité
réduite (accès, déplacement) : ☐ OUI ☐ NON
Si oui, lesquels :

.....

2.3 Encadrement de la manifestation par : Nom de la société et coordonnées

.....

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

.....

2.4 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 :

.....

CHINON

3. CONTRAT D'ASSURANCE

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

4. 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)

.....

.....

Motifs :

.....

.....

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)

.....

.....

Motifs :

.....

.....

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

.....

.....

Motifs :

.....

.....

CHINON

5. VENTES SUR LA VOIE PUBLIQUE

5.1 Produits vendus :

.....

.....

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

5.2 Débit de boissons :
- 2ème catégorie (boissons sans alcool)
horaires : ....
- 3ème 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).

6. 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 manifestation, 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.

7. SANITAIRES AUTONOMES

Vous avez prévu des sanitaires autonomes ☐ OUI ☐ NON

8. AUTRES REMARQUES OU DEMANDES :

.....

.....

CHINON

Je soussigné (e) .....
Reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.
L'accord pour cette manifestation est conditionné à l'avis de l'ensemble des organismes ou Services concernés.
L'acceptation du dossier 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 la manifestation 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 la manifestation.

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.

CHINON

DEMANDE D'AIDE TECHNIQUE

NOM et LIEU DE LA MANIFESTATION
Nom :
Lieu :
Date :
Date(s) et horaire(s) de montage souhaité(s) :
.....

Date (s) et horaire(s) de démontage souhaité (s) :
.....
ORGANISATEUR
Société ou Association :
.....
Adresse :
.....

Nom du responsable technique
.....

Tél. du responsable technique :

Email :

Cette demande est à retourner avec un PLAN D'IMPLANTATION précis :

Mairie de Chinon
Place du Général de Gaulle
CS 10170
37501 CHINON CEDEX
Tél. : 02.47.93.53.00

Délai de réception des demandes : Le délai minimum de réception de demande d'aide technique est de trois mois avant la manifestation.

DEMANDE D'AUTORISATION DE LOTERIE
ACTES DE BIENFAISANCE - ENCOURAGEMENT DES ARTS
FINANCEMENT D'ACTIVITES SPORTIVES A BUT NON LUCRATIF
(Loi du 21 mai 1836 - Décret n° 87-430 du 19 juin 1987)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU GROUPEMENT DEMANDEUR
Nom de l'association ou du groupement (*):
_____
Adresse du siège social :
_____
|__|__|__|__|__| _____
Régime général :
_____
Date du décret de reconnaissance d'utilité publique (le cas échéant) :
|__|__|_/|__|__|_/|__|__|__|__|
But statutaire :
_____
_____
_____
_
Nombre d'adhérents : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Montant annuel de la cotisation :
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Subventions éventuellement reçues au cours des deux dernières années :
_____
_____
____
Principales actions menées au cours des deux dernières années :
_____
_____
_____

LOTERIES PRECEDEMMENT AUTORISEES AU BENEFICE DU GROUPEMENT
Date des arrêtés d'autorisation : |__|__|_/|__|__|_/|__|__|__|__|
Capital de la dernière loterie autorisée : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Résultats financiers :
- Montant des billets placés : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
- Frais : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
- Bénéfices : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Affectation donnée aux sommes recueillies :
_____
_____
_____
(*) Cocher la case utile

cerfa

Réinitialiser

13939*01

MEIE-DGCIS

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 la vente : Date de fin de la 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 : N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception

remise contre récépissé

Observations :

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PROTECTION DES MINEURS ET RÉPRESSION DE L'IVRESSE PUBLIQUE

IL EST INTERDIT DE VENDRE DE L'ALCOOL À DES MINEURS DE MOINS DE 18 ANS.

La personne qui délivre la boisson peut exiger du client une preuve de sa majorité, notamment par la production d'une pièce d'identité.

Il est interdit d'offrir de l'alcool à titre gratuit à des mineurs dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics.
Il est interdit de recevoir dans les débits de boissons alcooliques des mineurs de moins de seize ans qui ne sont pas accompagnés de l'un de leurs parents ou d'un majeur responsable.

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. L. 3342-1, L. 3342-3

IL EST INTERDIT DE PROPOSER DES BOISSONS ALCOOLIQUES À PRIX RÉDUITS PENDANT UNE PÉRIODE RESTREINTE (« HAPPY HOURS ») SANS PROPOSER ÉGALEMENT SUR LA MÊME PÉRIODE DES BOISSONS SANS ALCOOL À PRIX RÉDUITS.

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. L. 3323-1

IL EST INTERDIT POUR LES DÉBITANTS DE BOISSONS DE DONNER À BOIRE À DES PERSONNES MANIFESTEMENT IVRES OU DE LES RECEVOIR DANS LEURS ÉTABLISSEMENTS.

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. R. 3353-2

IL EST INTERDIT DE SE TROUVER EN ÉTAT D'IVRESSE MANIFESTE DANS LES LIEUX PUBLICS.

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. R. 3353-1

LE NON-RESPECT DE CES INTERDICTIONS EST PASSIBLE DE POURSUITES JUDICIAIRES.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DEBIT TEMPORAIRE

DEBIT DE BOISSONS CATEGORIE

Je soussigné(e)
Prénoms
Profession ou qualité
Domicile

Ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'établir un débit de boisson temporaire

A
Du au
A l'occasion de (1)
(1) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc…

Signature

Le

ARRETE DU MAIRE

Vu la demande ci-dessus,
Vu l'arrêté de M. le Préfet, sur la police des lieux publics, pris en application de l'art. L 3335-1 du code la santé publique
Vu l'art. L 2212-1 et L 2212-2 et/ou L 2542-2 et suivants de Code Général des Collectivités territoriales,
Vu l'art. L 3334-2 du Code de la santé publique,

Arrête :

est autorisé à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons de ☐ catégorie

à Du de heures.

Au jusqu'à heures.

Fait à

Le

VILLE DE CHINON

RACCORDEMENTS ELECTRIQUES

DELEGATION ESPACES PUBLICS - DIVISION ECLAIRAGE PUBLIC

Rappel : cette fiche technique ne concerne que les raccordements électriques sur le domaine public. Pour toutes manifestations à l'intérieur d'un bâtiment, contactez la Ville de Chinon.

Conditions générales d'aide technique : Nous vous rappelons que toute installation électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux textes réglementaires et aux normes en vigueur.

- Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées, avec comme conséquence le retrait d'agrément pour la manifestation.
- Le contrôle électrique des installations reste à la charge de l'organisateur, il doit être réalisé par un organisme agréé. Les équipements de sécurité (extincteurs) doivent être fournis et posés par l'organisateur.
- Les horaires de mise à disposition du branchement électrique devront être précisés, faute de quoi, les horaires de la manifestation seront les seuls valables. Il pourra vous être demandé de déplacer vos installations en fonction des possibilités de branchement électrique.

BRANCHEMENT ELECTRIQUE EDF : ☐ OUI ☐ NON

220 V ☐ OUI ☐ NON
380 V ☐ OUI ☐ NON

Puissance nécessaire :
..... KW
..... Ampères

PRÉCISIONS COMPLÉMENTAIRES :
Une connaissance précise de vos besoins nous est indispensable pour assurer le déroulement de votre manifestation dans les meilleures conditions techniques possibles.
A cet égard, nous vous remercions par avance de bien vouloir apporter tous vos soins dans :

La précision du plan joint
L'implantation des besoins électriques sur ce plan
Le descriptif de vos appareils électriques

VILLE DE CHINON

PRET DE MATERIEL LOGISTIQUE

CONDITIONS GÉNÉRALES D'AIDE TECHNIQUE :

✓ Aucune aide technique ne sera consentie sur le domaine public si une décision administrative n'a pas été préalablement faite et accordée par la Ville.
✓ La Ville de Chinon ne dispose pas de sonorisation et lumières.
✓ Le matériel livré ou installé par les services est placé sous la responsabilité de l'organisateur. Il est demandé à l'organisateur de souscrire une assurance pour garantir la Ville en cas de dommage causé à ce matériel.
✓ Le matériel devra être restitué nettoyé, propre et stocké dans les mêmes conditions que lors de la réception. Les sites devront être rendus en parfait état.
✓ Toute modification réalisée sur des structures, matériel ou montages réalisés par les Services Techniques est interdite.
✓ Tout matériel perdu ou détérioré sera chiffré et remplacé à l'identique neuf par l'organisateur.
✓ Tout matériel enlevé dans nos dépôts devra être restitué dans les délais impartis.
✓ En cas d'obligation (impérative), la Ville de Chinon se réserve le droit d'annuler son aide, sans condition ni recours par l'organisateur.

L'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition des installations techniques et du matériel par la ville de Chinon.

STRUCTURES DEMANDÉES EN PRÊT AUX SERVICES TECHNIQUES

- Remorque podium (scène 6m/4m80) : .....
- Podium (scène 6m/4m80) .....
- Stands (ancien) (4m/3m) nb : .....
- Stands parapluie (6m/3m) : .....

DEMANDE DE MOBILIER DE PRÊT

Tables avec tréteaux (2m) : nb : .....
Tables avec tréteaux (2m50) : nb : .....
Tables avec tréteaux (3m) : nb : .....
Bancs correspondant aux tables (2m) .....
Bancs correspondant aux tables (3m) .....
Chaises : nb : .....
Barrières (2m) : nb : .....
Grilles d'exposition : nb : .....
Containers : .....
Autres : .....

BUT ET MODALITES DE L'OPERATION PROJETEE

Capital d'émission : I__I__I__I__I__I__I__I__I__I Nombre de billets : I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I

Localités ou départements dans lesquels les billets seront placés :

_____

_____

_____

_____

Nombre et nature des lots :

_____

_____

_____

Affectation précise des bénéfices :

_____

_____

_____

_____

Nom et qualité de la personne à qui l'autorisation doit être délivrée :

_____

_____

_____

_

Date et lieu du tirage : I__I__I_/I__I__I_/I__I__I__I__I

AVIS DU MAIRE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER ADRESSE A LA SOUS-PREFECTURE

- Les statuts de l'association (en cas de première demande)
- Bilan du dernier exercice financier pour les loteries dont le capital dépasse 7.500 euros.

Fait à _____ le I__I__I_/I__I__I_/I__I__I__I__I

Signature :

Les renseignements figurant sur cet imprimé seront utilisés pour la mise à jour d'un fichier informatisé, soumis aux droits d'accès en application de la loi n'78 -17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

VILLE DE CHINON

CHARTE D'ENGAGEMENT POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS ECORESPONSABLE

Préambule

Dans le cadre de sa politique en faveur du développement durable, la Ville de Chinon souhaite mettre en place des actions concrètes visant à limiter l'impact des manifestations organisées (tant en intérieur qu'en extérieur) sur l'environnement, en valorisant le tri des déchets et les gestes écoresponsables.

Des manifestations sont organisées régulièrement à Chinon, accueillant de nombreuses personnes (visiteurs, sportifs…). Des dysfonctionnements pour le traitement et le tri des déchets sont constatés. Il est proposé, avec le concours des associations et autres structures organisatrices de réduire les impacts sociétaux et environnementaux négatifs.

Cette charte spécifie des solutions concrètes, simples à mettre en place et sans surcoût pour l'organisateur. Les Services Techniques seront force de proposition et d'accompagnement dans la mise en place de ces actions et veilleront attentivement au respect de cette charte.

La mise en œuvre de la charte engagera les parties réciproquement dans le dispositif.

En signant cette charte,

Nom de l'association .....

Adresse .....

Nom du représentant .....

Tél ..... Mail .....

S'engage à respecter les termes ci-dessous définis.....

VILLE DE CHINON

Engagement n° 1

Désigner un référent « Ecoresponsable » au sein de l'association, de la structure ou du club qui sera chargé du suivi de la démarche.

Engagement n°2

REDUIRE, TRIER, REUTILISER ET RECYCLER LES DECHETS

- Le tri des déchets doit être organisé aux coins restauration, buvettes à la fois côté organisateurs et côté public. Le référent «écoresponsable» veille au respect des consignes par les personnes responsables de chaque stand. Les Services Techniques proposent des sacs de tri jaune et mettent en place une communication adaptée pour rappeler les consignes (plaquettes ...).

- Les cartons bruns (cartons d'emballage) devront OBLIGATOIREMENT être stockés pliés. L'évacuation est assurée par les Services Techniques de la Ville.

- Tous les déchets non recyclables sont à déposer dans des sacs noirs fermés puis mis dans des bacs noirs installés par les Services Techniques de la Ville. L'évacuation des bacs est assurée par les Services Techniques. Les déchets fermentescibles seront séparés et mis par les organisateurs dans les bacs situés sur les points de compostage collectifs de la Ville.

- Les huiles de friture sont stockées dans des bidons à la charge des associations. Les organisateurs prennent en charge l'évacuation de ces bidons (la déchetterie de Savigny en Véron accepte ce genre déchet).

VILLE DE CHINON

Engagement n° 3

COMMUNIQUER DANS LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

- Limiter l'utilisation de papier lors de la préparation de l'événement en privilégiant l'utilisation de la communication électronique (mails et réseaux sociaux).

Engagement n° 4

ECONOMISER LES RESSOURCES ENERGETIQUES ET NATURELLES ET REDUIRE LES NUISANCES

- Limiter l'utilisation de l'eau
- Vérifier qu'il n'y a pas de gaspillage dans la consommation d'énergie (électricité, chauffage lorsqu'il est en fonctionnement, etc.)

Engagement n° 5

MISE EN PLACE D'UNE GESTION DURABLE DES DEPLACEMENTS

- Promouvoir les modes de transports doux sur les outils de communication en inscrivant sur le support une phrase du type « pourquoi ne pas venir en vélo, bus, co-voiturage ? »

Engagement n° 6

ACHETER ECO-RESPONSABLE

- Privilégier les produits de saison et de production locale dans les achats
- Favoriser l'achat de produits avec peu d'emballage.

Fait le ..... à .....

Nom et fonction de l'organisateur

.....