

# DÉCLARATION DE MANIFESTATION

Le Responsable des traitements, Maire de La Ferté-sous-Jouarre, Place de l'Hôtel de Ville - CS 10939 - 77263 La Ferté-sous-Jouarre cedex, a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données. Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées au recueil d'information dans le cadre de l'organisation d'un événement dans un lieu municipal. Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées. Les données ne sont destinées qu'à la Mairie de La Ferté-sous-Jouarre et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée d'un an. Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant. Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter [service-courrier@lfsj.fr](mailto:service-courrier@lfsj.fr) / Commune de La Ferté-sous-Jouarre - Place de l'Hôtel de Ville - CS 10939 - 77263 La Ferté-sous-Jouarre cedex. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

## CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier reçu en mairie le : ..... Récépissé envoyé à l'organisateur le : .....

## MANIFESTATION CONCERNÉE

NOM DE LA MANIFESTATION :

.....

ORGANISATEUR :

.....

SALLE OU ESPACE PUBLIC DEMANDÉ :

.....

DATE DE LA MANIFESTATION :

Début :..  lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  samedi  dimanche

Fin :  lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  samedi  dimanche

Ce dossier doit être transmis à la Mairie 45 jours minimum avant la manifestation.

**Passé ce délai, il ne sera pas validé par la commission.**

## IMPORTANT

- Le matériel doit être installé et utilisé en respectant les consignes de sécurité qui vous seront transmises.
- Certains équipements communaux font l'objet d'une location. Pour tout renseignement sur les tarifs, se reporter au site de la ville ([www.la-ferte-sous-jouarre.fr/vivre/effectuer-une-demarche/demarches-associations/declaration-de-manifestation/](http://www.la-ferte-sous-jouarre.fr/vivre/effectuer-une-demarche/demarches-associations/declaration-de-manifestation/))
- En cas de réservation de la salle polyvalente, les conditions sont les suivantes :
  - La salle dispose de chaises et de tables correspondant à la jauge,
  - Une convention de mise à disposition de location sera à signer en 4 exemplaires,
  - À établir à l'ordre du Trésor public :
    - ♦ 1 chèque de caution pour la location de la salle
    - ♦ 1 chèque de caution pour la location de matériel
    - ♦ 1 chèque pour le nettoyage (salle polyvalente)

Je soussigné(e) .....

Responsable de la manifestation, atteste avoir pris connaissance des informations énoncées ci-dessus.

Le : .....

Signature

## INFORMATIONS PRATIQUES

Ce formulaire est un dossier de suivi de l'élaboration de la manifestation. L'ensemble des étapes devra respecter les délais impartis. Toute étape non validée ou non complétée entraînera l'annulation de la manifestation.

### 1 - DESCRIPTION DU PROJET

Cette fiche a pour but de définir si le projet est d'intérêt communal et si la commune peut apporter une aide technique. Toute aide technique est assimilée à subvention en nature.

### 2 - IDENTIFICATION DES RESPONSABLES ET ORGANISATEURS

Identification et contact de l'organisateur et des différents responsables de la manifestation.

### 3 - PRÉPARATION

**Vous devrez nous informer sur :**

- Les dispositions relatives à la sécurité,
- Les différentes autorisations administratives (voir fiche 3),
- Les dates et heures de début et de fin de la manifestation,
- Les dates et heures de montage et de démontage,
- Le contenu détaillé de la manifestation,
- La liste du matériel nécessaire.

**Et nous transmettre :**

- Un plan d'implantation de la manifestation,
- La liste des intervenants extérieurs durant la manifestation.

### 4 - COMMUNICATION

À remplir si votre événement justifie une communication municipale.

### 5 - DEMANDE OUVERTURE TEMPORAIRE DÉBIT DE BOISSON

À remplir si votre événement comprendra une buvette avec alcool.

### 6 - TRAITEMENT ET VALIDATION DE LA DEMANDE

Pages réservées à l'administration.

## 1 - DESCRIPTION DU PROJET (2 PAGES)

- **Intitulé de la manifestation :** .....
- **Date :** .....
- **Nombre de participants** <sup>1</sup> (organisateurs/ compétiteurs etc.) .....
- **Public attendu** (spectateurs, visiteurs, etc.) .....
- **Salle ou espace public de la manifestation :** .....
- **Payant :**  oui  non
  - Si oui, prix des entrées (détailler si nécessaire) :  
.....  
.....  
.....
- **Description détaillée du projet et objectifs :**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
- Public ciblé : .....
- **Plan ou croquis obligatoire pour toute demande de matériel (à joindre à la présentédéclaration) :**
  - Plan d'implantation :  oui  non

<sup>1</sup> Le nombre de participants et le public attendu ne doit pas dépasser la capacité du lieu, soit 3 personnes debout au m<sup>2</sup>, ou une personne assise au m<sup>2</sup> sans matériel.

Attention, la capacité variant en fonction du matériel mis en place, nous vous informerons du nombre maximum possible de personnes présentes lors de votre événement dès validation du dossier par la commission.

### Superficie des salles :

- Salle Polyvalente (allée du jumelage) • jauge : 650 assis / 944 debout
- Théâtre municipal (Pâtis de Condé) • jauge : 244 assis / 400 debout
- Salle du Port-aux-Meules (allée du jumelage) • jauge : 40 assis / 50 debout
- Espace de Condé •
- Espace des 2 Rivières •
- Autre : .....

## 2 - IDENTIFICATION DES ORGANISATEURS

### RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

N° de téléphone : ..... Mail : .....

Site internet : .....

### RÉFÉRENT SÉCURITÉ

Pour chaque manifestation, un responsable sécurité devra être désigné par l'organisateur. Il aura pour mission la gestion de la sécurité du public, et vérifier que les installation prévues sont conformes au dossier validé par la commission.

Nom : .....

Prénom : .....

N° de téléphone : .....

### REMISE DES CLÉS ET CODE ALARME (LA RESPONSABILITE DE L'ORGANISATION POURRAIT ETRE ENGAGÉE)

Nom : .....

Prénom : .....

N° de téléphone : .....

#### HORAIRE DE LA MANIFESTATION

Date de début de la manifestation : ..... Heure début : .....

Date de fin de la manifestation : ..... Heure fin : .....

Date de montage : .....

Heure début montage : ..... Heure fin montage : .....

Date de démontage : .....

Heure début démontage : ..... Heure fin démontage : .....

#### AIDE AU MONTAGE / DÉMONTAGE

L'association fournira-t-elle du personnel pour le montage / démontage du site ?  oui  non

Montage :  oui  non

Démontage :  oui  non

#### SOUHAITEZ-VOUS LA PRÉSENCE D'UN ÉLU OUI NON

Si oui : jour ..... heure ..... motif .....

#### SÉCURITÉ :

Pour tout problème lié à la sécurité, veuillez appeler les secours :

- La police municipale (horaire) au 06 71 70 64 81
- La gendarmerie nationale au 01 60 22 01 19
- Les sapeurs-pompiers au 18

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation (sportifs, spectateurs et collaborateurs). L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise de mesures spécifiques (service d'ordre, dispositifs et consignes de sécurité ...) - Décret n°97-647 du 31 mai 1997.

- Premiers secours :  oui  non  
si oui, précisez :  Croix-Rouge  Croix Blanche  Protection civile  Pompiers  
 Autres : .....

**Au-delà de 1500 personnes sur site en même temps, un dispositif préventif de premiers secours est obligatoire.**

- Sécurité du site (gardiennage) :  oui  non  
si oui, précisez la procédure mise en place : .....
- Service d'ordre :  oui  non  
Ce service d'ordre doit être adapté à la manifestation (nature, effectif, missions, type, lieux, infrastructures, spectateurs)
- Les aménagements de la manifestation gênent-ils l'accessibilité des secours ?  oui  non

Avez-vous prévu une réunion sécurité (Gendarmerie, Pompiers) ?  oui  non  
si oui, la commune devra impérativement y être conviée

## AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

- Débit temporaire de boissons  oui  non  
Si oui, retourner le document (fiche 6) en mairie avec la déclaration.
- Occupation du domaine public<sup>2</sup>  oui  non  
Si oui, précisez : zone de stationnement      nombre de places      amplitude horaire  
.....  
.....  
.....
- Affichage, publicité  oui  non  
Si oui, nature de l'affichage .....
- Déclaration à la SACEM (l'organisateur s'engage à se conformer à la législation en vigueur et note que les frais de SACEM seront à sa charge)  oui  non

## ENVIRONNEMENT

Pensez à faire le tri sélectif et à utiliser de la vaisselle recyclable.

## TECHNIQUES

- Énergie :  monophasé  triphasé  puissance maximale : .....
- Assistance technique et en personnel :  oui  non

## DEMANDE DE MATÉRIEL :      OUI      NON

La disponibilité du matériel est définie en fonction des différentes demandes et des besoins internes de la municipalité. Elle dépend également de la disponibilité des services techniques.

La commune vous confirmera la disponibilité du matériel après l'avis de la commission.

La Mairie se réserve le droit de revenir sur une décision de prêt de matériel et/ou de salle en cas d'événement exceptionnel (élection, par exemple).

- Souhaitez-vous une réunion de coordination ?  oui  non

---

<sup>2</sup> Occupation qui fera l'objet d'un arrêté municipal

## LISTE DU MATÉRIEL POUVANT ÊTRE MIS À DISPOSITION

MATÉRIEL	QUANTITÉ SELON STOCK	QUANTITÉ SOUHAITÉE	IMPLANTATION	STOCKAGE	DATE/HEURE DÉPÔT	DATE/HEURE RETOUR
Tables propylène blanches 1.83x0.81m	12					
Tables propylène noires 1.83x0.81m	18					
Tables bois 2.20mx0.70m	23					
Tables 2x0.60m	27					
Tables 2x0.67m	12					
Tables pliantes bois 2x0.80m	10					
Bancs bois 2m	56					
Bancs bois 2.20m	46					
Bancs propylène noires	24					
Chaises pliantes noires	52					
Tentes de réception 5x8 m (entièrement closes)	5					
Tentes parapluie 3x3m (3 cotés)	5					
Tentes parapluie 6x4m	3					
Barrières Vauban 2m	100					
Grilles d'exposition 1.20x2m	9					
Grilles d'exposition 0.60x2m	10					
Sono double hauts parleurs	1					
Micro	2					
Podiums (éléments de plateau : 1.5x1.5m)	30					

Enrouleurs électriques (3x1.5 de 25ml)	5					
Extincteurs eau	5					
Extincteurs CO2	5					
Conteneurs à déchets tri sélectifs	7					
Conteneurs à déchets ordures ménagères	7					
Cendriers	9					
Corbeilles	9					
Autres						
<b>MATÉRIEL PRÉSENT AU THÉÂTRE</b>	<b>QUANTITÉ SELON STOCK</b>	<b>QUANTITÉ SOUHAITÉE</b>	<b>IMPLANTATION</b>	<b>STOCKAGE</b>	<b>DATE/HEURE DÉPÔT</b>	<b>DATE/ HEURE RETOUR</b>
Chaises	213					
Plateaux de table	57					
<b>MATÉRIEL PRÉSENT DE LA SALLE POLYVALENTE</b>	<b>QUANTITÉ SELON STOCK</b>	<b>QUANTITÉ SOUHAITÉE</b>	<b>IMPLANTATION</b>	<b>STOCKAGE</b>	<b>DATE/HEURE DÉPÔT</b>	<b>DATE/ HEURE RETOUR</b>
Chaises adultes	473					
Tables 1.20x0.80m (4 personnes)	114					
Tables 0.80x0.80m (2 personnes)	11					
Tables 1.80x0.80m (6 personnes)	15					
Tables 1.20x0.60m (4 personnes)	9					
Podiums (éléments de plateau : 1.5x1.5m)	12					



# 5 - DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSON

## RÉGLEMENTATION RELATIVE AUX DÉBITS DE BOISSONS TEMPORAIRES

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire du 3<sup>ème</sup> groupe est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune dans laquelle est envisagée cette ouverture. La vente de boissons alcoolisées doit cesser à 1h du matin. Ces autorisations sont limitées à 5 par an et par demandeur. La demande doit être adressée à la mairie **45 jours** avant la manifestation. Il ne peut être vendu ou offert que des boissons des groupes 1 et 3, les zones de protection doivent être respectées.

### SÉCURITÉ - RÉGLEMENTATION

- En Seine-et-Marne, l'arrêté préfectoral fixe l'heure limite de fermeture des débits de boissons à 1h du matin.
- Il est interdit à un mineur de consommer ou de manipuler toutes boissons alcoolisées.
- Il faudra refuser de servir une boisson alcoolisée à une personne manifestement ivre sous peine de sanctions pénales (Code de la Santé Publique).
- L'association devra veiller au respect de la tranquillité publique, notamment le bruit.

### SANCTION EN CAS DE VENTE DE BOISSONS ALCOOLISÉES À DES MINEURS

- La vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de boissons alcoolisée est punie de 7500 € d'amende.
- La récidive depuis moins de cinq ans est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende.

### AFFICHAGE

- L'autorisation temporaire du débit de boissons, délivré par le Maire.
- La réglementation sur la répression de l'ivresse publique et la protection des mineurs (notamment l'interdiction de vente d'alcool aux moins de 18 ans).
- La liste des boissons et leur prix.

### CLASSIFICATION

- 1<sup>er</sup> groupe : boissons sans alcool (eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes nonfermentés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat (dispense d'autorisation)).
- 3<sup>ème</sup> groupe : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels dont ceux bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis, et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraise, framboise, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Je soussigné(e) (Prénom NOM) : .....

Domicilié .....

Agissant en qualité de : « président, vice-président, secrétaire, trésorier, membre » (*rayez les mentions inutiles*)

Nom et adresse de l'organisateur :

.....

.....

.....

Sollicite conformément aux dispositions du code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons

À l'occasion de .....

Horaires d'ouverture du débit de boissons :

Du ..... à ..... heures

Au ..... à ..... heures

Je déclare ne pas avoir déjà obtenu pour l'année civile en cours plus 5 autorisations d'ouverture de débit de boissons temporaires de 3<sup>ème</sup> catégorie.

Fait à ..... le .....

Signature

# BESOIN PREVISIONNEL D'AGENTS (À REMPLIR PAR LES DIFFÉRENTS SERVICES)

## SERVICE ORGANISATEUR (PRÉCISER LE NOMBRE D'AGENTS ET LES HORAIRES)

Date : ..... Nombre d'agents : .....  
Matin - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Après-midi - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Motif : .....

## SERVICES TECHNIQUES (PRÉCISER LE NOMBRE D'AGENTS)

Date : ..... Nombre d'agents : .....  
Matin - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Après-midi - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Motif : .....

## SERVICE INTENDANCE :

Date : ..... Nombre d'agents : .....  
Matin - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Après-midi - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Motif : .....

## SERVICE COMMUNICATION :

Date : ..... Nombre d'agents : .....  
Matin - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Après-midi - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Motif : .....

## AUTRES AGENTS SOLLICITÉS :

Date : ..... Nombre d'agents : .....  
Matin - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Après-midi - Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....  
Motif : .....

## LISTE DES AGENTS

Prénom Nom	service	heure début	heure fin	total
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

## TRAITEMENT PAR LES SERVICES ADMINISTRATIFS

Dossier reçu en mairie le : ..... Ordre d'arrivée : n° .....

### INCIDENCES SERVICES, SUIVI DU DOSSIER ET VENTILATION :

#### **PRÊT DE SALLE**

Convention signée le ..... Transmise le .....

Dépôt caution le ..... Restituée le .....

État des lieux entrée le ..... État des lieux sortie le .....

Remise des clés le ..... Retour le .....

Si chevauchement, prévenir l'association ..... Fait le .....

#### **PRÊT DE MATÉRIEL**

Responsable des manifestations avisé le ..... Avis : .....

Demande de matériel saisie le ..... Disponibilité .....

Convention prêt signée le ..... Transmise .....

Dépôt caution le ..... Rendue le .....

État matériel sortie le ..... État matériel retour le .....

#### **DÉBIT DE BOISSONS**

Débit de boisson signé le ..... Transmise le .....

#### **ARRÊTÉS MUNICIPAUX**

Police Municipale avisé le ..... Avis : .....

Arrêté fermeture voirie signée le ..... Transmise le .....

Occupation du domaine public signée le ..... Transmise le .....

#### **INTENDANCE**

Responsable intendance avisée le ..... Avis .....

#### **COMMUNICATION**

Responsable communication avisée le ..... Avis .....

# TRAITEMENT ET VALIDATION DE LA DEMANDE (2 PAGES)

## INTITULÉ DE LA MANIFESTATION

.....

## DATE ET LIEU

.....

## ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

.....

Public attendu : .....

Demande de publicité :  Oui  Non

Demande de présence d' élu :  Oui  Non

## AVIS DES SERVICES

Disponibilité du matériel :  Oui  Non

Avis du responsable des manifestations .....

Avis service de la Police municipale .....

Avis du service communication : .....

Débit de boissons transmis le : .....

## AVIS DE LA COMMISSION

Date : .....

Avis des membres :  Favorable  Favorable avec réserve  Défavorable

Motivation de l'avis :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature des membres

## DÉCISION DE MONSIEUR LE MAIRE

Favorable  Défavorable  Avec réserve

Signature