

# 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 : du ..... au .....

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 2 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 - IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE ET DES RESPONSABLES

Identification et coordonnées de l'association ou de la structure organisatrice, ainsi que des responsables impliqués dans la manifestation.

### 2 - 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.

### 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 en couleur avec légende,**
- La liste des intervenants extérieurs durant la manifestation,
- Une attestation d'assurance précisant les dates de réservation et l'adresse de la salle et/ou la période d'utilisation du matériel devra être fournie (seulement en cas de réservation de salle et/ou d'utilisation de matériel).

### 4 - AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

#### 4.1 - DEMANDE OUVERTURE TEMPORAIRE DÉBIT DE BOISSONS

À compléter uniquement si votre événement prévoit une buvette proposant des boissons alcoolisées.

**Important :** Certaines zones de l'espace public sont soumises à une interdiction d'ouverture de débits de boissons alcoolisées. Ces zones dites « de protection » ont été instaurées afin de préserver la santé des mineurs et des consommateurs. Elles s'appliquent aux abords des établissements suivants :

- Stades, terrains de sport (publics ou privés), piscines,
- Hôpitaux, cliniques, centres médicaux, structures de soins ou d'accueil en addictologie,
- Centres de loisirs ou d'hébergement collectif pour la jeunesse,
- Établissements d'enseignement (de la maternelle à l'université, publics ou privés) et centres de formation.

Nous vous invitons à vérifier si votre événement est concerné par ces périmètres réglementés.

#### 4.2 - DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

À compléter uniquement si votre événement prévoit une occupation du domaine public.

#### 4.3 - DIFFUSER DE LA MUSIQUE

#### 4.4 - COMMUNICATION

À compléter uniquement si vous en avez besoin.

# 1 - IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE ET DES RESPONSABLES

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION OU DE LA STRUCTURE

Nom : .....

Adresse du siège : .....

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

N° de téléphone : ..... Mail : .....

## RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION

Prénom - 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 installations prévues sont conformes au dossier validé par la commission.

Prénom - Nom : .....

N° de téléphone : .....

## REMISE DES CLÉS ET CODE ALARME

**(LA RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATION POURRAIT ÊTRE ENGAGÉE)**

Prénom - Nom : .....

N° de téléphone : .....

## 2 - DESCRIPTION DU PROJET

- **Nom de la manifestation :** .....
- **Date de la manifestation :** du ..... au .....
- **Nombre de participants** <sup>1</sup> (organisateurs / compétiteurs, spectateurs, visiteurs, etc.) :  
.....
- **Salle ou espace public de la manifestation :** .....
- ➔ **En cas d'accord, une attestation d'assurance vous sera demandée.**
- **Payant :** ☐ oui ☐ non  
- Si oui, prix des entrées (détailler si nécessaire) :  
.....  
.....  
.....
- **Description détaillée du projet et objectifs :**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
- Type de public ciblé (jeunes, adultes, familles, etc.) : .....
- **Plan ou croquis obligatoire pour toute demande de matériel (à joindre à la présente déclaration) :**  
- 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 des associations (20 bis, rue du Port-aux-Meules) • jauge : 30 assis / 50 debout
- Pâtis de Condé
- Espace des 2 Rivières : 2 espaces, champ de foire et festivités
- Autre : .....

### 3 - PRÉPARATION

#### HORAIRES DE LA MANIFESTATION

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

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

NOMBRE DE PARTICIPANTS : .....

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.

## 4 - AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

### ENVIRONNEMENT

Merci de veiller à maintenir le site propre, à respecter le tri sélectif et à utiliser de la vaisselle recyclable.

### TECHNIQUES

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

### MONTAGE / DÉMONTAGE

**L'association s'engage à assurer le montage et le démontage du matériel sur site, ainsi qu'à le restituer propre et en bon état. Toute perte, casse ou dégradation sera facturée à l'association.**

Date de montage : .....

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

Date de démontage : .....

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

### 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 du service événementiel.

**Merci de limiter votre demande au matériel strictement indispensable afin de pouvoir répondre au mieux à chaque organisateur d'événement.**

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

→ En cas d'accord, une attestation d'assurance vous sera demandée.

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

- 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	17					
Tables propylène noires 1.83x0.81m	17					
Tables bois 2.20mx0.70m	23					
Tables 2x0.60m	27					
Tables 2x0.67m	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)	4					
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					
Poubelles Vigipirate mobiles sur pied	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	468					
Tables 1.20x0.80m (4 personnes)	114					
Tables 0.80x0.80m (2 personnes)	11					
Tables 1.80x0.80m (6 personnes)	12					
Tables 1.20x0.60m (4 personnes)	9					
Podiums (éléments de plateau : 1.5x1.5m)	12					



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

### RÉGLEMENTATION RELATIVE AUX DÉBITS DE BOISSONS TEMPORAIRES

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire relevant du 3<sup>ème</sup> groupe est soumise à une autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune d'implantation. Cette autorisation, strictement limitée à 5 par an et par demandeur, doit faire l'objet d'une demande adressée à la mairie **au minimum 45 jours** avant la manifestation. Conformément à la réglementation en vigueur, la vente de boissons alcoolisées devra impérativement cesser à 1h du matin. Il est également rappelé que la vente ou l'offre d'alcool est interdite à proximité de certains établissements dits sensibles, tels que les écoles, centres de loisirs, installations sportives ou structures de soins. Les zones de protection concernées sont détaillées en [page 2](#) du présent document.

### SÉCURITÉ - RÉGLEMENTATION

- En Seine-et-Marne, un arrêté préfectoral fixe l'heure limite de fermeture des débits de boissons à 1h du matin.
- La consommation et la manipulation de boissons alcoolisées sont interdites aux mineurs.
- Il est interdit de servir une boisson alcoolisée à une personne en état d'ivresse, sous peine de poursuites (Code de la Santé Publique).
- L'association organisatrice est tenue de veiller au respect de la tranquillité publique, notamment en limitant les nuisances sonores.

### 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 non fermentés, 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

Nom et adresse (siège) de l'organisme :  
.....  
.....  
.....

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

## 4.2 - DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

### BESOIN EN MATIÈRE DE STATIONNEMENT

☐ oui ☐ non

### BESOIN EN MATIÈRE DE CIRCULATION

☐ oui ☐ non

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, CONTACTER LA POLICE MUNICIPALE

**Espace des Pelletiers** 11, rue Goury - 77260 La Ferté-sous-Jouarre, tél. : 01 60 22 33 66 (du lundi au vendredi de 9h à 12h) ou par courriel à [policemunicipale@lfsj.fr](mailto:policemunicipale@lfsj.fr)

## 4.3 – DIFFUSER DE LA MUSIQUE

Les associations doivent obtenir une autorisation de la Sacem (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) pour chaque événement public qu'elles organisent et dans lequel de la musique est diffusée.

En tant qu'organisateur, c'est vous qui êtes redevable du droit d'auteur des œuvres que vous exploitez et non la Mairie, le DJ ou les musiciens.

### COMMENT PROCÉDER ?

Pour déclarer votre événement auprès de la Sacem et recevoir l'autorisation, il suffit de vous rendre sur le site Internet de la société à l'adresse suivante : <https://clients.sacem.fr/autorisations>. Vous pouvez ensuite cocher «**Associations**» dans la colonne de gauche pour retrouver les onze cas de figure correspondants et sélectionnez le vôtre. Vous y retrouverez, pour chacun, le détail des tarifs applicables.

- Téléchargez le formulaire proposé, remplissez-le et retournez-le par courrier à la délégation de la SACEM de Lieusaint : Carré Senart Immeuble la croix du Sud - 2, allée de la mixité - CS 60787 - 77564 LIEUSAINTE CEDEX ou par courriel à [dl.idf.sudest@sacem.fr](mailto:dl.idf.sudest@sacem.fr).

**À NOTER :** L'association peut se rapprocher d'autres sociétés de gestion des droits d'auteurs ou sociétés de perception et de répartition des droits (SPRD) telles que la SACD (Société des auteurs et compositeurs dramatiques), l'AGADP (Société des auteurs dans les arts graphiques et plastiques), la Sofia (Gestion des droits de prêt en bibliothèque), ...

