

À retourner à la mairie avant toute organisation effective de l'événement :
contact@mairie-barbezieux.fr

Ce formulaire permet à la commune de prendre connaissance de l'ensemble des besoins liés à l'organisation d'un événement sur le territoire communal. L'événement ne pourra être organisé qu'après accord de la mairie et délivrance, si nécessaire, des autorisations correspondantes.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'association / organisme :

Nom et prénom du représentant légal :

Adresse :

Téléphone :

Adresse mail :

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement :

Descriptif de l'événement :

.....

Date de l'événement :

Horaires de l'événement :

Lieu de l'événement :

Date d'installation :

Date de démontage :

Nombre de personnes attendues (jauge estimée) :

⚠ *Au-delà de 1 500 personnes, des obligations renforcées s'appliquent (poste de secours, dossier de sécurité).*

L'événement est-il ouvert au public ? ☐ Oui ☐ Non

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

L'événement nécessite-t-il une occupation du domaine public ?

☐ Oui ☐ Non ☐ À déterminer avec les services de la mairie

⚠ Si oui, une autorisation temporaire d'occupation du domaine public doit être délivrée.

🔗 Nature de l'occupation demandée :

☐ Installation de stands / Tivoli	☐ Installation de barrières
☐ Installation de tables / chaises	☐ Installation de manèges
☐ Installation d'une scène / podium	☐ Installation de structures gonflables
☐ Installation de véhicules	☐ Feu / flamme / pyrotechnie
☐ Installation de food-trucks	☐ Autre :

🔗 Dates et horaires précis d'occupation du domaine public :

Du à h au à h

Observations particulières :
.....

VOIRIE, CIRCULATION ET ARRÊTÉ MUNICIPAL

L'événement nécessite-t-il une modification de la circulation ?

☐ Oui ☐ Non ☐ À déterminer avec les services de la mairie

⚠ Si oui, un arrêté de circulation ou de stationnement doit être délivré.

🔗 Si oui, il s'agit : ☐ D'une perturbation ☐ D'une circulation sur demi-chaussée

☐ D'une fermeture de rue ☐ Autre :

🔗 Préciser les rues concernées :
.....

🔗 Un itinéraire ou une déviation est-il prévu ? ☐ Oui ☐ Non ☐ À déterminer avec les services de la mairie

L'événement nécessite-t-il une interdiction de stationnement ? ☐ Oui ☐ Non

🔗 Si oui, préciser les zones concernées :
.....

ÉCLAIRAGE PUBLIC

Une extension ou prolongation de l'éclairage public est-elle demandée ?

☐ Oui ☐ Non

☞ Si oui, précisez les rues concernées :

.....

Date et horaires souhaités de prolongation de l'éclairage :

dans la nuit du au Jusqu'à : h

BESOINS ÉLECTRIQUES

Un accès à l'électricité est-il nécessaire ? ☐ Oui ☐ Non

☞ Si oui, contactez les services techniques au 05 45 78 26 16

DOCUMENT ANNEXE — DEMANDE DE MATÉRIEL COMMUNAL

⚠ La demande de matériel communal ne doit pas être détaillée dans le présent formulaire. **Si l'organisateur souhaite solliciter la mise à disposition de matériel communal, une demande spécifique devra être formulée au moyen du document annexe prévu à cet effet.**

Demande de matériel communal nécessaire :

☐ Oui, le formulaire annexe sera complété et joint à la présente demande

☐ Non

DÉBIT DE BOISSONS / BUVETTE

Une buvette ou un débit de boissons est-il prévu ? ☐ Oui ☐ Non

⚠ **Si oui, une autorisation temporaire de débit de boisson doit être délivrée.**

⚠ **Seront rendu disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons (boissons sans alcool, bière, vin, cidre).**

Horaires d'ouverture de la buvette : de h à h

RESTAURATION / VENTE SUR PLACE

Une restauration est-elle prévue ? ☐ Oui ☐ Non

☞ Si oui, présence de cuisson sur place ? ☐ Oui ☐ Non

Observations particulières :

SONORISATION, MUSIQUE ET NUISANCES SONORES

Une sonorisation est-elle prévue ? ☐ Oui ☐ Non

🔊 Horaires d'utilisation de la sonorisation : de h à h

⚠️ *Pensez à la déclaration auprès de la SACEM si vous êtes concerné.*

SÉCURITÉ, SECOURS ET ASSURANCE

L'organisateur dispose-t-il d'une assurance responsabilité civile couvrant l'événement ? ☐ Oui ☐ Non

☐ Attestation jointe ☐ Attestation à transmettre ultérieurement

Dispositif de sécurité prévu :

☐ Bénévoles identifiés	☐ Signaleurs	☐ Extincteurs
☐ Service de sécurité privé	☐ Poste de secours / Secouristes	☐ Aucun dispositif particulier
☐ Autre :		

PROPRETÉ, DÉCHETS ET REMISE EN ÉTAT

☐ L'organisateur s'engage à prévoir un dispositif de gestion des déchets, à nettoyer et remettre en état les lieux.

Besoin de bacs ou poubelles communales ? ☐ Oui ☐ Non

COMMUNICATION

⚠️ Utilisation du logo de la commune

Le logo de la commune est réservé aux actions bénéficiant d'un partenariat, d'un soutien ou d'une participation officielle de la commune. Toute utilisation est soumise à l'accord préalable de la mairie.

Souhaitez-vous être autorisé à utiliser le logo de la commune sur vos supports de communication (affiche, flyer...) ? ☐ Oui ☐ Non

🔊 Si votre manifestation bénéficie du soutien de la commune, souhaitez-vous disposer de la banderole « Avec le soutien de la commune de Barbezieux-Saint-Hilaire » ? *(Sous réserve de disponibilité.)* ☐ Oui ☐ Non

Publication de votre événement dans les agendas de la commune

Souhaitez-vous que l'événement soit relayé par les supports de communication de la commune ? ☐ Oui ☐ Non

✍ Si oui, merci de transmettre l'affiche, accompagnée d'un court texte de présentation de l'événement, au service communication : communication@mairie-barbezieux.fr

Pose de banderole sur la commune

Souhaitez-vous installer une banderole annonçant votre événement sur les emplacements prévus par la commune ? ☐ Oui ☐ Non

⚠ Si oui, une autorisation municipale devra être délivrée avant toute installation des banderoles. Les modalités d'installation et les emplacements autorisés vous seront précisés par les services municipaux.

Date :

Signature :

