



# DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

## Dossier de présentation d'un projet pour l'année **2024**

Pôle ressources et communication – Service Événementiel  
Coordination des manifestations Internes et Externes

Coordination suivie par  
Mme L. VIOLETTE | 01 30 86 39 67  
[evenementiel@ville-sartrouville.fr](mailto:evenementiel@ville-sartrouville.fr)

Maj sept. 23

### I IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION ET DE L'ORGANISATEUR

<b>Intitulé de la manifestation</b>			
<b>Lieu *</b>			
Date(s) souhaitée(s)	2024	Horaires (présence du public) de	h à h
et/ou	2024	Horaires (présence du public) de	h à h
et/ou	2024	Horaires (présence du public) de	h à h
et/ou	2024	Horaires (présence du public) de	h à h
Installation	2024	Horaires (hors public) de	h à h
Démontage	2024	Horaires (hors public) de	h à h

*\*NOTA BENE: En cas de manifestation dans un établissement prévu pour accueillir du public (ERP), l'organisateur est garant du respect des normes de sécurité incendie du lieu. Il sera peut-être nécessaire de réaliser un dossier spécifique pour adapter les obligations de sécurité incendie à l'ampleur de la manifestation envisagée.*

**TYPE DE MANIFESTATION**

<input type="checkbox"/> Manifestation sportive	<input type="checkbox"/> Vente au déballage	<input type="checkbox"/> Réunion / conférence
<input type="checkbox"/> Manifestation musicale	<input type="checkbox"/> Cortège festif / religieux	<input type="checkbox"/> Fête d'école / Kermesse
<input type="checkbox"/> Manifestation culturelle	<input type="checkbox"/> Exposition	<input type="checkbox"/> Fête associative / Repas
<input type="checkbox"/> Manifestation Ville	<input type="checkbox"/> Salon informatif / Forum	<input type="checkbox"/> Salon commercial

<b>Dénomination de la structure organisatrice</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Représentant légal :</b> (ayant pouvoir d'engager la structure)	M. / Mme
	Téléphone portable et/ou fixe
	Téléphone professionnel
	Mél @
<b>Référent pour la manifestation :</b>	M. / Mme
	Téléphone portable et/ou fixe
	Téléphone professionnel
	Mél @

Je, soussigné(e), certifie que les renseignements fournis à la Ville de Sartrouville, pour l'organisation de cette manifestation, sont sincères et véritables et m'engage à prévenir le Service Événementiel | Coordination des manifestations, en cas d'annulation et, pour les manifestations sur la voie publique, la Police Municipale – 01 39 57 80 20.

Le

Signature du Représentant légal

## II SÉCURITÉ

**IMPORTANT** ☒ Merci de compléter ci-dessous le détail de votre organisation. Joindre tout document en annexe explicative.

### Organisation de la manifestation

Indiquer le détail de votre organisation, l'horaire de la mise en place, le déroulement détaillé, le nombre de participants attendus, le rangement ... Joindre tout document et information indiquant le programme de la manifestation. Produire un plan de situation de votre manifestation.

### Sécurité des rassemblements de personnes

Indiquer l'organisation de la sécurisation de la manifestation. Le nombre d'encadrants prévu (le cas échéant fournir la liste des personnes protégeant un carrefour routier et une copie de leur permis de conduire), les mesures de sécurité passives et actives que vous prévoyez (préciser si vous utiliser les services d'une société de sécurité et laquelle). Produire un plan de situation de votre manifestation.

Préciser, la présence d'unité de secours pendant la manifestation, (secouristes, ambulance privée, médecin, autres)



## PRÉFECTURE

**Manifestations soumises à une demande en Préfecture [à vérifier selon l'évolution des conditions sécuritaires]**

*Documents de déclaration ou d'autorisation sur [service-public.fr](http://service-public.fr) ou [yvelines.pref.gouv.fr](http://yvelines.pref.gouv.fr)*

### Rassemblement de personnes sur le domaine public ou dans un lieu ouvert au public

<https://www.yvelines.gouv.fr/Demarches-administratives/Les-manifestations-ou-rassemblements-sur-la-voie-publique>



- Épreuve sportive sur la voie publique, motorisée ou non, pour la compétition ou de loisir
  - En l'absence de caractère compétitif, il s'agira d'une déclaration
- Manifestation nautique

### III AIDE MATÉRIELLE SOUHAITÉE

Vous pouvez bénéficier d'un prêt de matériel. Celui-ci s'entend, dans la limite des stocks disponibles, au regard de l'ensemble des demandes sur la même période et sous réserve de l'intégrité du matériel en retour des prêts précédents.

Demande de prêt de matériel			
Désignation	Quantité	Désignation	Quantité
Stand Vitabri 3m x3m			
Stand Vitabri 6m x3m		Barrière de police	
Comptoir Buvette		Panneau d'affichage extérieur	
Table de 2m		Panneau d'affichage intérieur	
Banc		Plaque moquette 2m x1m	
Chaise		Porte-cintres	
Podium modulable extérieur (bloc 1,20m x1,20m)		Panneaux de signalisation	
Podium modulable intérieur (bloc 1m x2m)		Isoloir	
Podium roulant 36m <sup>2</sup>		Urne	
Podium 1 <sup>er</sup> /2 <sup>nd</sup> /3 <sup>ème</sup>		Caisson de stockage	

Précisions sur la livraison du matériel (surveillance et sécurité du matériel, lieu de livraison, personne référente)	
Réfèrent pour la livraison du matériel :	M. / Mme
	Téléphone portable et/ou fixe
	Téléphone professionnel
	Mél @

Fourniture d'électricité	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Indiquer la puissance électrique globale qui sera nécessaire (Fournir une liste des appareils électriques, poste par poste, avec leur puissance électrique)		

#### ⚡ Produire un schéma d'implantation des points électriques que vous envisagez

Attention : les tableaux électriques sont conformes aux normes européennes. Le service dispose d'un nombre limité d'adaptateurs en prêt. En saison haute, le nombre disponible ne sera pas suffisant pour toutes les manifestations en cours.

Propreté			
Mise à disposition de containers à déchets :		<i>Uniquement pour les sites qui en sont dépourvus</i>	
<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON		
Désignation	Quantité	Désignation	Quantité
Bac à ordures 360L (2 roues)		Bac à ordures 500L (4 roues)	
Bac à verre		Bac à emballage et papiers	

Nettoyage de site			
Avant la manifestation	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON	
Après la manifestation	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON	
Préciser le lieu (rues, cour d'école, préau...) :			

Intervention sur un espace vert
Préciser le lieu et l'intervention envisagés :

## IV DEMANDE D'AUTORISATIONS

### MUNICIPALITÉ

Tenue d'une buvette (cocher les cases)	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Vente de denrées alimentaires	<input type="radio"/>	
<b>VENTE DE BOISSONS SANS ALCOOL (à privilégier)</b>	<input type="radio"/>	
Vente de boissons alcoolisées à <u>18° maximum</u> = Débit de boissons du 3 <sup>ème</sup> groupe	<input type="radio"/>	

Jours et horaires d'ouverture du débit de boissons		
Date(s) souhaitée(s)	2024	Horaires de h à h
et/ou	2024	Horaires de h à h
et/ou	2024	Horaires de h à h

<b>Restriction de circulation :</b>	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
<b>Interdiction de stationner :</b>	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Précisez le nom des rues, des parcs de stationnement ainsi que les horaires de restriction de circulation et d'interdiction de stationner + <b>joindre un plan de Sartrouville avec le tracé de la manifestation</b>		

<b>Occupation du Domaine Public :</b>	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Précisez les lieux concernés (NB une déclaration spécifique doit être faite   voir le cadre SOUS-PRÉFECTURE)		

<b>Autorisation d'Activité Bruyante :</b>	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
---	---------------------------	---------------------------

<b>Brocante, vide-greniers et toutes ventes au déballage :</b>	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Toute demande de vente au déballage doit faire l'objet d'une déclaration préalable à l'aide du formulaire Cerfa n°13939*01   disponible sur : <a href="http://service-public.fr">service-public.fr</a>		
<a href="https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F22397">https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F22397</a>		
NB : Sont considérées comme vente au déballage, les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public.		

## V COMMUNICATION *Sous réserve de la validation de la manifestation*

<b>Mentionner la manifestation sur les supports de communication de la Ville</b>	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Le service communication met à votre disposition différents supports : le magazine de la ville, les panneaux lumineux, l'agenda en ligne du site Internet, les panneaux d'affichages de la ville. Toute information sur le site de la Ville : Accès au <b>Kit de communication</b> :		
<a href="https://www.sartrouville.fr/demarche-administrative/organiser-une-manifestation">https://www.sartrouville.fr/demarche-administrative/organiser-une-manifestation</a>		

Adresser toute correspondance à :

Monsieur le Maire  
Service Événementiel – Coordination des manifestations  
Hôtel de Ville | 2 rue Buffon | B.P. 275  
78506 SARTROUVILLE Cedex