

PRÉSENTATION D'UN PROJET DE MANIFESTATION 2027

Direction des Affaires Culturelles et Évènementielles Service Coordination des manifestations	Coordination suivie par : Mme Riconti • 01 30 86 39 67 evenementiel@ville-sartrouville.fr	<i>Réservé Administration</i> Dossier reçu le :
---	--	---

*Pour toute demande hors campagne, celle-ci doit être transmise **au moins 3 mois avant l'évènement.**
Dans le cas contraire, nous nous réservons le droit de refuser le projet.*

01 IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de l'évènement :

LIEU * :

Salle / Site particulier :

Date(s) souhaitée(s)/ Horaires : / / 2027 de h à h
(présence du public)

et/ou : / / 2027 de h à h
(barrer mention inutile)

et/ou : / / 2027 de h à h
(barrer mention inutile)

et/ou : / / 2027 de h à h
(barrer mention inutile)

Installation : / / 2027 de h à h
(hors public)

Démontage : / / 2027 de h à h
(hors public)

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 pourra être nécessaire de réaliser un dossier spécifique selon l'ampleur de la manifestation. Selon le site utilisé, une tarification de location peut s'appliquer.

02 ORGANISATEUR

Merci de compléter tous les champs.

Dénomination de la structure organisatrice :

Adresse :

Représentant légal :

Téléphone portable :

Mail :

Référent manifestation/livraison matériel :

Téléphone portable :

Mail :

03 TYPE DE MANIFESTATION

☐ Vente au déballage / Brocante	☐ Fête d'école / Kermesse	☐ Fête associative / Repas
☐ Manifestation municipale	☐ Cinéma / Exposition / Loto	☐ Assemblée générale
☐ Cortège festif / religieux	☐ Salon informatif ou commercial Forum / Festival	☐ Manifestation musicale Chorale / Danse
☐ Réunion / Conférence / Formation / Syndic Copro.	☐ Manifestation sportive amicale / Stage / Compétition	

04 AIDE MATÉRIELLE SOUHAITÉE

Dans la limite des stocks disponibles et sous réserve de l'intégrité du matériel en retour des manifestations.

Matériel	Quantité	Matériel	Quantité
Stand Vitabri 3m × 3m		Table de 2m	
Stand Vitabri 6m × 3m		Barrière de police	
Podium modulable extérieur* (bloc 1,20m × 1,20 m)		Panneau d'affichage extérieur	
Podium modulaire intérieur (bloc 1m × 2m)		Panneau d'affichage intérieur	
Podium 1/2/3		Plaque de moquette de protection (2m × 1m)	
Comptoir Buvette (4 maximum)		Porte cintres (intérieur uniquement)	
Banc		Caisson de stockage	
Chaise			

*non couvert, vitabri(s) à prévoir en supplément si besoin

05 DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION

Merci de compléter le détail de votre organisation et de joindre un plan ou tout document explicatif en annexe.

Nombre de participants (prévisionnel) :

Déroulé général :

.....

.....

.....

.....

.....

Présence de prestataires (standiers/spectacles/association...) :

.....

.....

.....

.....

06 ÉLECTRICITÉ & INSTALLATIONS

☐ OUI ☐ NON

Type de matériel	Quantité	Puissance (par appareil)
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Produire un schéma d'implantation des points électriques envisagés.

07 PROPRETÉ & INTERVENTIONS

MISE A DISPOSITION DE CONTAINERS

☐ OUI ☐ NON

Bac à ordures Qté :	Bac à verre Qté :	Bac à emballage et papiers Qté :
-----------------------------	---------------------------	--

Uniquement sur les sites qui en sont dépourvus.

FERMETURES DES FONTAINES :

- ☐ Place des Fusillés : ☐ Fontaine ronde ☐ Fontaine « sèche » au sol
☐ Place Alexandre Dumas

INTERVENTION DES ESPACES VERTS :

- ☐ OUI (préciser le lieu et l'intervention envisagée) ☐ NON

08 SÉCURITÉ DES RASSEMBLEMENTS



SÉCURITÉ DES RASSEMBLEMENTS DE PERSONNES

- Nombre d'encadrants :
- Sécurité passive prévue : (matériel / dispositifs particuliers)
- Sécurité professionnelle (agent de sécurité) : ☐ NON ☐ OUI Société :
- Secours pendant la manifestation : ☐ Secouristes ☐ Ambulance privée ☐ Médecin ☐ Autre

MANIFESTATIONS SOUMISES À UNE DEMANDE EN PRÉFECTURE

Certaines manifestations peuvent être soumises à déclaration ou autorisation préfectorale (rassemblements sur la voie publique, certaines épreuves sportives et les manifestations nautiques, etc.).

En tant qu'organisateur, vous êtes tenu de prendre connaissance des dispositions à mettre en œuvre pour assurer le bon déroulement de votre manifestation et d'entreprendre les démarches nécessaires auprès de la Préfecture :

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

09 AUTORISATIONS LÉGALES

Tenue d'une buvette	☐ NON ☐ OUI
Vente de boissons sans alcool	☐ NON ☐ OUI (à privilégier)
Arrêté de vente de boissons alcoolisées à <u>18°max</u>	☐ NON ☐ OUI (débit temporaire du 3ème groupe)
Jours / horaires du débit de boissons	Date : / de h à h
Vente de denrées alimentaires	☐ NON ☐ OUI
Restriction de circulation	☐ NON ☐ OUI
Interdiction de circulation	☐ NON ☐ OUI
Horaires :	Préciser (n° des rues, parcs de stationnement) :
Occupation du domaine public	☐ NON ☐ OUI (déclaration nécessaire, cf ci-avant)
Préciser les lieux concernés	
Autorisation d'activité bruyante	☐ NON ☐ OUI
Brocante / Vide-greniers / Vente au déballage	☐ NON ☐ OUI

10 COMMUNICATION MUNICIPALE

Mention de la manifestation sur les supports de la Ville ☐ OUI ☐ NON

Si oui, veuillez prendre connaissance du « Kit de communication », ainsi que du formulaire de demande de pose de banderoles, sur le site de la Ville : <https://www.sartrouville.fr/demarche-administrative/organiser-une-manifestation>.

Les demandes sont soumises aux sites disponibles et à la validation préalable du calendrier de pose.

Je certifie les renseignements fournis et m'engage à prévenir le Service Coordination des manifestations en cas d'annulation et/ou la Police Municipale au 01 39 57 80 20 (si manifestation sur la voie publique).

Le / /

Signature du représentant légal :