



Mairie de MARSILLY
5 bis rue des Ecoles
17137 Marsilly
Tél : 05.46.01.30.10
Fax : 05.46.01.27.20

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Afin d'organiser au mieux vos différentes manifestations, la Municipalité de Marsilly a décidé de regrouper l'ensemble des informations dans ce **dossier d'instruction**.

Ce document peut être téléchargé sur le site internet de la Commune de Marsilly :

www.marsilly.fr

Rubrique : ASSOCIATIONS

Délais de remise du formulaire	Renvoyer ou déposer à	Contact en Mairie
8 semaines avant la manifestation au plus tard	Mairie de Marsilly 5 bis, rue des Ecoles 17137 MARSILLY	Accueil Mme Emmanuelle PERAUDEAU 05.46.01.30.10 e.peraudeau@marsilly.fr

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

INFORMATIONS RÉCAPITULATIVES :

Organisme organisateur :

Nom de la manifestation :

Date(s) :

Autorisation d'organiser la manifestation : Oui Non

Date : / /

Signature

Dossier reçu le : / /

Déclaration préfecture : Oui Non

Prêt de matériel : Oui Non

Mise à disposition de salle : Oui Non

Débit de boissons arrêté n° : : Oui Non

Fluides : Oui Non

Arrêté municipal n° : Oui Non

1) L'ORGANISATEUR

Organisme organisateur :
Adresse :
CP : Ville :
Téléphone : E-mail :
Responsable :
Responsable sécurité lors de la manifestation :
Téléphone : E-mail :
Site web :

2) LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :
Nature :
(Animation, festival, Brocantes, spectacle...)
Date(s) :
.....
Horaires :
Lieu(x) :
Nombre de personnes attendues :

La manifestation est : publique privée (membres, ou sur invitation)

Si publique remplir le formulaire de Déclaration simplifiée d'une manifestation en annexe

Assurance souscrite (obligatoire) :
Important : la responsabilité civile doit s'accompagner d'une **garantie dommage aux biens confiés** à l'association ou dont elle a la garde. **Merci de bien vouloir joindre votre attestation à ce formulaire.**

3) ORGANISATION MATERIELLE

Plan de la manifestation (ex : emplacement tivolis, stand, points électriques)

Peut être joint en annexe

4) DEMANDES D'AUTORISATIONS

4.1) Demande d'autorisation d'occupation du domaine public, défilé, cortège, rallye, manège, concert etc.

Votre manifestation se déroule-t-elle sur l'espace public ? Oui Non

Si oui, merci de joindre un plan en annexe avec les modifications de circulation (stationnement interdit, route barrée, sens interdit, créneaux horaires, déviation

4.2) Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire (en annexe)

Nombre de buvettes mises en place :

Boissons servies (par catégories, à titre indicatif) :

Lieu(x) :

Horaires d'ouverture des buvettes :

5) DEMANDE D'OCCUPATION D'UNE SALLE

→ **Pour réserver une salle, contactez impérativement l'accueil de la Mairie : 05.46.01.30.10**

Cocher les cases des salles souhaitées :

• **Salle Georges SIMENON** - Place de l'Abbé COLL, 17137 MARSILLY composée comme suit :

Grande salle : 195 m² / 195 personnes max.

• **Salle de la TONNELLE**- Rue Gaston Aujard, 17137 MARSILLY composée comme suit :

Grande salle : 362 m² / 130 personnes max assises ; 170 personnes max debout

• **Salle du PETIT POU CET**- Rue du Temple, 17137 MARSILLY composée comme suit :

Grande salle : 60 m² / 50 personnes max.

6) COMMUNICATION

6.1) Photocopies (cf délibération n°26.06 du 27 janvier 2026)

Format A4 : N/B : 0.10 € Couleur : 0.20 €

Format A3 : N/B : 0.16 € Couleur : 0.32 €

Les feuilles A4 et A3 sont fournies par l'association.

Les photocopies sont payables par uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public.

6.2) Diffusion de votre manifestation sur les supports de communication communaux (uniquement celle organisée sur le territoire de Marsilly) :

Je souhaite que la manifestation soit communiquée sur : Facebook

: Illiwap

site internet

: Panneau lumineux

Merci de bien vouloir nous **envoyer votre visuel de communication** à e.peraudeau@marsilly.fr ou de nous communiquer le nom de votre page (pour partager l'information) :

→ **RAPPEL** : Il est interdit d'installer des affiches et banderoles sur l'espace public car tout affichage en dehors des supports et espaces réglementés prévus à cet effet relève de l'affichage sauvage (articles L 581-1 à L 581-45 du Code de l'environnement).

7) ANNEXE(S)

Si vous avez des documents spécifiques à nous adresser concernant la manifestation (assurance, plans, photos, etc.), veuillez les joindre en annexe.

7.1) Electricité :

➤ Descriptif des appareils à brancher (puissance et ampérage de chaque appareil)

.....
.....
.....

➤ Branchements :

- Monophasés
- Triphasés
- Nombre de prises **16 A** : **32 A** : **64 A** :

7.2) Alimentation en eau : Oui Non

Lieu(x), emplacement(s) :

Plan électrique

7.3) Demande matériel

La livraison, le retour et le montage et démontage sont à la charge du demandeur.

ARRETE MUNICIPAL N°23.126 du 17/04/2023 REGLEMENT DE PRET DE MATERIEL OU MOBILIER

ASSOCIATIONS

Le présent règlement a pour objet de régir les conditions de prêt du matériel municipal auprès des associations.

Article 1 : Les demandes de matériel doivent être déposées au minimum un mois avant la date de la manifestation projetée.

La commune met à la disposition de l'emprunteur, en fonction des disponibilités, le matériel communal listé sur la fiche « prêt de matériel »

A chaque demande, l'emprunteur devra fournir :

- Le règlement de **prêt** de matériel daté et signé,
- La demande de prêt de matériel complétée,
- Une attestation d'assurance garantissant les risques encourus lors du prêt.
- Un chèque de caution de 2 500 € non encaissé à l'ordre du trésor Public

Article 2 : En cas de demandes multiples pour la même période, le matériel sera partagé équitablement entre les demandeurs.

Le matériel peut également être prêté, dans les mêmes conditions, à d'autres communes, au titre de la réciprocité et en fonction des possibilités, les manifestations marseilloises restant prioritaires.

Le matériel n'a pas vocation à être prêté pour un événement personnel.

Article 3 : Dès réception du matériel et jusqu'à son enlèvement, le matériel sera sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le retrait et le retour s'effectueront au Centre Technique Municipal selon les modalités définies.

Le matériel prêté devra être rendu nettoyé et en bon état de fonctionnement.

En cas de dégradation du matériel, l'emprunteur réglera la totalité du montant de sa réparation et se retournera éventuellement contre son assureur.

En cas de perte ou de vol, l'emprunteur sera tenu d'avertir immédiatement la Ville et de fournir la déclaration attestant l'évènement. Le remboursement du matériel est à la charge de l'emprunteur.

Article 4 : Un recours pourra être déposé contre le présent arrêté municipal devant le Tribunal Administratif de POITIERS sis, Hôtel Gilbert 15, rue de Blossac - CS 80541 - 86020 Poitiers Cedex, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

▲ Prévoir un mode de transport en conséquence du matériel loué.

Date de retrait du matériel : _____

Le retrait du matériel s'effectue à 13H30 **aux ateliers municipaux**.

La restitution du matériel a lieu à 08h00 aux ateliers municipaux.

Contact : 05.46.01.30.10

FICHE DE PRET DE MATERIEL			RESERVE A L'ADMINISTRATION
Stock	Désignation	Quantité demandée	Quantité accordée
23	Tables		
27	Bancs		
1	Tivoli 3*3 pliant (30 €/2jour)		
2	Tivoli 3*4.5 pliant (42€/2jours)		
32	Grilles d'exposition		
47	Barrière de sécurité		
1	Vidéoprojecteur		
	Autre :		

▲ Le matériel est prêté sous réserve des besoins des services municipaux

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

de 1^{ère} ou 3^{ème} groupe
à l'occasion d'une manifestation publique

Cette demande doit être remplie et adressée au secrétariat de la Mairie
15 jours avant la date de la manifestation prévue

<p>DEMANDEUR</p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Domicilié(e) : _____</p> <p>Téléphone : _____</p> <p>Agissant au nom de l'association : _____</p> <p>En qualité de (Président, Secrétaire, Trésorier, etc. ...) : _____</p>

➤ Autorisation municipale dans la limite de **5 autorisations annuelles** pour chaque association.

<p>Pour les associations sportives agréées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, n° d'agrément : _____, délivré le : _____</p>
--

➤ Autorisation municipale dans la limite de **10 autorisations annuelles** pour les groupements agréés DDJS.

Sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaires du

1^{er} groupe (boissons non alcoolisées ...) 3^{ème} groupe (boissons alcoolisées ≤ 18°)

Lors de la manifestation : (loto, kermesse, carnaval, vide-grenier, concours de belote, etc. ...) :

Lieu de la manifestation : _____

Date(s) : _____ Horaires : de _____ h _____ à _____ h _____

La durée d'exploitation de débit de boissons est limitée à celle de la manifestation à l'occasion de laquelle il est ouvert.

Fait le _____
Signature

LES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'AUTORISATION DE DEBITS DE BOISSONS TEMPORAIRES

Procédure d'autorisation : Les formulaires de demande d'ouverture de débits de boissons temporaire doivent être adressés, au plus tard, 15 jours avant la date de la manifestation prévue ; à l'adresse suivante :

Mairie de MARSILLY
5 bis rue des Ecoles
17137 MARSILLY

En cas de manifestation exceptionnelle, le maire peut accorder une dérogation au moins cinq jours avant la date prévue.

Les demandes doivent être accompagnées :

- Des statuts, signés de l'association, lorsqu'il s'agit d'une première demande ou si les statuts de l'association ont été modifiés depuis la dernière demande.
- De la liste des personnes chargées à un titre quelconque de l'administration de l'association.
- De l'agrément délivré par la direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, le cas échéant.
- De la photocopie de la carte nationale d'identité du demandeur.

L'autorisation accordée sera matérialisée par la voie d'arrêté du Maire, notifié au demandeur.

A compter du 1er janvier 2016, les buvettes temporaires pourront vendre ou offrir des boissons du groupe un et trois conformément à l'article L3334-2 du Code de la Santé Publique :

« Les personnes qui, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, établissent des cafés ou débits de boissons ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L3332-3 mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale. »

*Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L. 3332-3 mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de **cinq autorisations annuelles** pour chaque association.*

*Dans les débits et cafés ouverts dans de telles conditions, il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des **deux premiers groupes un et trois** définis à l'article L3321-1. »*

Les autorisations/dérogations temporaires accordées par le maire permettent la vente de boissons du troisième groupe conformément à l'article L3335-4 du CSP :

*« La vente et la distribution de boissons des groupes **3 à 5** définis à l'article L3321-1 est interdite dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives.*

Des dérogations peuvent être accordées par arrêté des ministres chargés de la santé et du tourisme pour des installations qui sont situées dans des établissements classés hôtels de tourisme ou dans des restaurants.

*Sous réserve des décisions de justice passées en force de chose jugée, le maire peut, par arrêté, et dans les conditions fixées par décret, accorder des autorisations dérogatoires temporaires, d'une durée de quarante-huit heures au plus, à l'interdiction de vente à consommer sur place ou à emporter et de distribution des boissons **du troisième groupes** sur les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et les établissements d'activités physiques et sportives définies par la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, en faveur :*

a) **Des associations sportives agréées** conformément à l'article L121-4 du Code du sport et dans la limite des dix autorisations annuelles pour chacune des dites associations qui en fait la demande ;

b) **Des organisateurs de manifestations** à caractère agricole dans la limite de deux autorisations annuelles par commune ;

c) **Des organisateurs de manifestations à caractère touristique** dans la limite de quatre autorisations annuelles, au bénéfice des stations classées et des communes touristiques relevant de la section 2 du chapitre III du titre III du livre Ier du Code du tourisme. »

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par **par le Maire, Vincent PERROTIN** pour une autorisation de débit de boissons temporaires. La base légale du traitement est l'Art. 3334-2 Code de la santé publique.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **Service des associations.**

Les données sont conservées pendant **1 an.**

Pour connaître vos droits et savoir comment les exercer auprès de notre collectivité, veuillez-vous référer à notre politique de protection des données **www.marsilly.fr.**

7.5) Demande simplifiée préfecture



Mairie de _____

Formulaire de déclaration simplifiée d'une manifestation*

- 5 000 personnes en simultané

* À compléter par le Maire en liaison avec l'organisateur et à transmettre **2 MOIS** avant l'évènement

Renseignements Généraux

Arrondissement : _____

Commune : _____

• Coordonnées élu qui suit le dossier : _____

• Coordonnées personne ou service de la mairie qui suit le dossier : _____

Nom et nature de l'évènement : _____

Dates et horaires de l'évènement : _____

Organisateur (nom et coordonnées) : _____

Site et public

Lieu de la manifestation et capacité d'accueil du site : _____

Nombre de spectateurs attendus sur site pendant toute la durée de la manifestation: _____

Effectif total maximum attendu simultanément (effectif du public et de l'organisation) _____

Impact en terme de fréquentation sur l'ensemble de la commune : _____

Dispositifs de sécurité

Partie sécurité civile _____

Association agréée de sécurité civile (Nom et coordonnées) : OUI NON

• Nombre de postes de secours : _____

• Nombre de secouristes : _____

Partie sécurité publique _____

Service d'ordre de sécurité privée (Nom et coordonnées) OUI NON

- Nombre d'agents de sécurité :
Police municipale OUI NON
- Nombre d'agents PM :
Agents Municipaux OUI NON
- Nombre d'agents :
Bénévoles OUI NON
- Nombre de bénévoles :
Dispositif anti bélier de sécurisation des voies d'accès OUI NON

Moyens d'alerte et de transmissions

- PC sécurité organisation** OUI NON
PC sécurité Mairie OUI NON
Ligne fixe sur le site de la manifestation OUI NON
Moyens d'alerte sur site OUI NON
Moyens radio spécifiques OUI NON

Mesures de circulation et stationnement

- Parkings spécifiques dédiés à la manifestation** OUI NON
 Nombre de places :
- Restriction de circulation** OUI NON
Restrictions de stationnement OUI NON
Axe dédié secours OUI NON

Avis du Maire :

A Le 20.....

Signature (Le Maire ou son représentant élu) :

A transmettre :

- Sous-préfecture territorialement compétente, ou préfecture (Direction des Sécurités) pour l'arrondissement de La Rochelle
- Forces de sécurité intérieure : brigade de gendarmerie ou commissariat de police territorialement compétent
- Service départemental d'incendie et de secours : manifestation@sdis17.fr

8) VISA

Dossier fait à : le : / /

Signature du demandeur et cachet de l'association si nécessaire :