

La manifestation

Nom :

Date :

Lieu :

Horaire de la manifestation :

Heures de début d'immobilisation du site et de libération du site :

Nombre de personnes attendues :

Manifestation en : intérieur extérieur

Sur le domaine : privé public

Des moyens de sécurité sont prévus : oui non

Si oui, lesquels :

Sonorisation prévue sur site : oui non

Restauration : oui non

L'organisateur

Nom :

Prénom et nom du responsable :

Téléphone :

Mail :

Adresse :

Assurance responsabilité civile : oui non

Il est obligatoire de fournir une copie de l'attestation avec cette demande.

Demande de d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire

L'organisateur sollicite une autorisation de débit de boisson : oui non

Date :

Horaire :

Les demandes de débits de boissons temporaires obéissent à certaines règles issues du Code de la santé publique, de la loi Evin, du Code général des collectivités territoriales et d'arrêtés préfectoraux. Seules des boissons des groupes 1* et 3 peuvent être vendues. Une association ne peut pas obtenir plus de 5 autorisations par an. Le débit de boisson doit être fermé au plus tard à 1h du matin.**

* Groupe 1 : sans alcool. ** Groupe 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de fruits, liqueur, apéritif, vin chaud, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur

Sécurité

Coordonnées d'une personne responsable de l'évènement, joignable sur place en cas d'urgence par l'élu d'astreinte ou les services d'urgence :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Fonction au sein de l'association :

Installation de la manifestation

Demandes d'arrêtés municipaux pour : la circulation le stationnement

Précisez :

Joignez obligatoirement un plan d'installation de la manifestation, avec emplacements des chapiteaux, des arrivées électriques, des véhicules, des moyens d'accès aux services d'urgence, des éventuels emplacements des moyens de sécurité mis en place.

Communication

Pour communiquer sur votre évènement, merci de transmettre un descriptif de votre manifestation ainsi que votre visuel/affiche à **contact.communication@inzinzac-lochrist.fr**. L'information sera publiée sur notre site internet (rubrique Agenda), sur les panneaux numériques et nos réseaux sociaux.

Selon l'actualité municipale, la publication peut-être décalée ou ne pas avoir lieu.

Demande de matériel

La Ville met à disposition du matériel pour les associations. Vous pouvez remplir la demande d'emprunt auprès de l'OMIL. Une caution vous sera demandée, et non-restituée si le matériel est rendu abîmé ou n'est pas retourné. **L'état des lieux pour les salles ou le matériel est obligatoire.**

Signature

Nom et prénom :

Date :

Signature :

(si vous remplissez la demande en ligne, indiquez votre nom et prénom)

Réservé à l'administration

Demande reçue le :

Dossier complet :	Oui	Non
Avis sécurité :	Favorable	Défavorable
Avis technique :	Favorable	Défavorable
Débit de boisson :	Oui	Non
Stationnement :	Oui	Non
Circulation :	Oui	Non
Occupation domaine public :	Oui	Non

Diffusion :

CTRL	Préfecture
Gendarmerie	SDIS 56
RJ	Agglo
DGS	Maire
DST	DCOM
ACC	PM
CCAS	DEJ