

Cadre réservé à l'administration

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Date de réception du dossier : Agent référent : | Date Elu référent | Numéro d'ordre N° 2026-..... |
|--|--|-------------------------------------|

DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT



Dossier à retourner au minimum 2 mois avant la manifestation à
Guichet associatif – Espace Pierre de Coubertin
Avenue François Mitterrand 59630 Bourbourg
03.28.20.91.91. – guichetasso@bourbourg.fr

1/ ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

| | |
|--|--|
| Nom de la structure organisatrice (À cocher et à compléter) | <input type="checkbox"/> Mairie <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Autre : Nom : |
| Adresse du siège social | |
| Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation | |
| Courriel | |

2/ PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
| Intitulé de la manifestation | | |
| Date | Le2026 | Du.....au.....2026 |
| Texte de présentation de la manifestation | | |
| Publics visés | | |
| Renseignements (pour en savoir plus sur l'événement) | Site web / Page Facebook / autres | |

En termes de communication, vous souhaitez une diffusion :

Dans l'agenda du site internet de la commune www.bourbourg.fr : oui non

Dans l'agenda du Bourbourg Mag : oui non

Sur le panneau lumineux : oui non

Dans le cas d'une demande de diffusion, merci de fournir impérativement au service **communication un fichier PDF ou JPEG en haute définition** et le transmettre à communication@bourbourg.fr (sous réserve de validation du service).

Si vous souhaitez installer une banderole, merci de faire parvenir votre demande par mail à communication@bourbourg.fr 1 mois avant la manifestation.

Pour rappel, conformément aux articles R418-5 et R581-22 du Code de la Route et de l'Environnement, tout affichage sauvage est interdit. Cela comprend la pose d'affiches, de banderoles ou de fléchages sur les poteaux de transport et de distribution électrique, les plantations, les poteaux de télécommunication, les installations d'éclairage public et les équipements public de circulation routière, les clôtures, les murs et la pose de chevalet sur le domaine public, en bord de voie de circulation et dans les carrefours. Chaque infraction constatée est passible d'une amende de 135 €.

Type de manifestation :

- | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assemblée générale | <input type="checkbox"/> Vide-greniers | <input type="checkbox"/> Soirée dansante | <input type="checkbox"/> Conférence |
| <input type="checkbox"/> Spectacle de danse | <input type="checkbox"/> Concert | <input type="checkbox"/> Théâtre | <input type="checkbox"/> Loto |
| <input type="checkbox"/> Repas | <input type="checkbox"/> Salon/exposition | <input type="checkbox"/> Manifestation sportive | <input type="checkbox"/> Inauguration |
| <input type="checkbox"/> Cérémonie | <input type="checkbox"/> Autre : | | |
| <input type="checkbox"/> Demande spécifique : spectacle pyrotechnique | | | |

Caractère caritatif de la manifestation : oui non (justifier l'usage des fonds récoltés)

Entrée gratuite : oui non (indiquer les tarifs :))

Lieu souhaité pour l'évènement (plan à fournir obligatoirement) :

Espace Pierre de Coubertin :

- Foyer
- Salle Jean-Claude SCHERRIER
- Office
- Cuisine

Espace Jean Monnet :

- Salle Europe
- Salle Paix
- Salle Union
- Cuisine
- Espace complet

Equipements sportifs

- Salle Albert Denvers
- Salle Anthony Caro
- Local multifonction stade

Autre (place, rue...- plan à fournir) – préciser :

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

| | Date | Début | Fin |
|--------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|
| Montage | / / | h | h |
| Manifestation | / / | h | h |
| Démontage | / / | h | h |
| Nombre de personnes attendues | | | |

L'organisateur devra se conformer à la notice de sécurité du lieu sollicité notamment en matière de prévention incendie. Suivant la nature et l'importance de la manifestation, un passage de la commission communale de sécurité est obligatoire.

Une participation aux frais de location sera demandée pour la mise à disposition de l'Espace Jean Monnet.

Les rassemblements de plus de 1 500 personnes doivent faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Sous-Préfecture (dossier de sécurité).

Pour toute manifestation en salle, l'organisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des établissements ;
- Les établissements sont dotés d'éclairages de sécurité permanents qu'il est formellement interdit de modifier ou d'occulter de quelque manière que ce soit ;
- L'utilisation de fumigènes est interdite ;
- L'organisateur s'engage à participer au montage et démontage du matériel ;
- Le placement du mobilier est laissé à l'appréciation du gestionnaire ou de son représentant en fonction du règlement de sécurité. Toute modification du placement initial de ce mobilier doit requérir l'approbation du gestionnaire ou de son représentant conformément au règlement de sécurité ;
- Tout câblage doit être fixé au sol par du ruban adhésif ;
- L'utilisation d'appareils de cuisson au gaz est formellement interdite ;
- L'organisateur s'engage à verser un chèque de caution et à régler les frais de location auprès du Guichet associatif avant réception des lieux, pour l'Espace Jean Monnet.

3/ MATERIEL SOUHAITE

Sous réserve de disponibilité / aucune livraison ne sera assurée chez les particuliers

L'organisateur utilisera en priorité le matériel mis à disposition dans l'établissement (ce matériel ne devra pas sortir de l'établissement). En cas de besoin supplémentaire, le matériel sera déposé par les Ateliers Municipaux (voir liste matériel supplémentaire) :

Espace Pierre de Coubertin – Foyer

| Descriptif | Quantité Disponible | Quantité Demandée | Colonne réservée à l'administration Avis du service instructeur |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|
| Chaises | 60 | | |
| Tables | 10 | | |
| Sonorisation de la salle | | <input type="checkbox"/> | |
| Ecran / vidéoprojecteur | | <input type="checkbox"/> | |
| Kit Vaisselle 60 personnes | | <input type="checkbox"/> | |

□ Espace Pierre de Coubertin – Salle Jean-Claude SCHERRIER

| Descriptif | Quantité Disponible | Quantité Demandée | Colonne réservée à l'administration Avis du service instructeur |
|-----------------------------|---------------------|--------------------------|--|
| Chaises | 200 | | |
| Tables 180*90 | 50 | | |
| Mange debout | 6 | | |
| Grilles | 15 | | |
| Sonorisation de la salle | | <input type="checkbox"/> | |
| Ecran / vidéoprojecteur | | <input type="checkbox"/> | |
| Kit Vaisselle 200 personnes | | <input type="checkbox"/> | |

□ Espace Jean Monnet

| Descriptif | Quantité Disponible | Quantité Demandée | Colonne réservée à l'administration Avis du service instructeur |
|-----------------------------|---------------------|--------------------------|--|
| Chaises | 500 | | |
| Tables 180*90 | 60 | | |
| Tables rondes | 12 | | |
| Mange debout | 10 | | |
| Grilles | 25 | | |
| Bar roulant | 1 | | |
| Sonorisation (2 micros) | | <input type="checkbox"/> | |
| Ecran | | <input type="checkbox"/> | |
| Kit Vaisselle 200 personnes | | <input type="checkbox"/> | |

□ Matériel supplémentaire

| Descriptif | Matériel à disposition * | Quantité Demandée | Colonne réservée à l'administration Avis du service instructeur |
|---------------|--------------------------|-------------------|--|
| Barrières 2 m | 335 | | |

| Descriptif | Matériel à disposition * | Quantité Demandée | Colonne réservée à l'administration Avis du service instructeur |
|--|---------------------------------|--------------------------|--|
| Chaises empilables | 446 | | |
| Tables 183*76*74 | 80 | | |
| Grilles d'exposition 2*1 | 28 | | |
| Praticables 1m*2m (Uniquement pour podium) | 56 | | Montage par les services techniques |
| Remorque podium 22m2 6m*3,65m – hauteur 3,15m | 1 | | |
| Tonnelles 3*3 | 13 | | |
| Tonnelle 4*4 | 1 | | |
| Tonnelles 6*3 | 1 | | |
| Stands buvette | 2 | | |
| Stands kermesse | 13 dont 2 bars | | |
| Kits sono – 1 ampli + 2 enceintes + 1 port USB/tel. | 2 | | Kits montés par l'organisateur |
| Frigos | 2 | | |
| Besoin d'une alimentation électrique | | <input type="checkbox"/> | |
| Liste du matériel à brancher | | | |

*Sous réserve de la disponibilité liée aux autres évènements (si plusieurs évènements, un arbitrage sera réalisé)

| Cadre réservé à l'administration | |
|-----------------------------------|---|
| Heures supplémentaires engagées : | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Observations : | |

4/ OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Votre manifestation a-t-elle un impact sur la voie publique (circulation et stationnement) qui nécessite la prise d'arrêt et/ou la mise en place de déviation ? (Cette partie pourra être traitée uniquement si le dossier a été rendu au plus tard 2 mois avant la date de votre manifestation)

| Lieu de l'arrêté (Nom de la voie ou du site) | Interdiction de : | Date | Heure début | Heure fin |
|---|-------------------------------------|---------------------|--------------|--------------|
| | <input type="checkbox"/> Stationner | /..... /..... | h..... | h..... |
| | <input type="checkbox"/> Circuler | /..... /..... | h..... | h..... |
| | <input type="checkbox"/> Stationner | /..... /..... | h..... | h..... |
| | <input type="checkbox"/> Circuler | /..... /..... | h..... | h..... |
| | <input type="checkbox"/> Stationner | /..... /..... | h..... | h..... |
| | <input type="checkbox"/> Circuler | /..... /..... | h..... | h..... |

5/ VENTE AU DEBALLAGE

Pour toute activité de vente, merci de remplir le **formulaire de déclaration préalable** de vente au déballage (fichier sur le site de la Ville).

Ce document devra être accompagné de la photocopie recto/verso de la carte d'identité du déclarant et devra être déposé au Guichet Associatif **au plus tard 2 mois avant la manifestation**.

6/ BUVETTE TEMPORAIRE

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées uniquement) doit faire l'objet d'une demande écrite (fichier sur le site de la Ville) à adresser au Guichet Associatif **au minimum 2 mois avant la manifestation.**

6/ DOSSIER DE SECURITE ET IMPRIME GN6

Un dossier de sécurité devra être établi pour les manifestations ouvertes au public (se déroulant à l'Espace Pierre de Coubertin, dans une installation sportive ou sur la voie publique) et déposé au Guichet Associatif **deux mois avant la manifestation** (fichier sur le site de la Ville).

Un imprimé GN6 (fichier sur le site de la Ville) devra être joint en cas d'utilisation exceptionnelle d'un bâtiment pour l'organisation de la manifestation (exemple une salle de sports).

LE DEPOT DU DOSSIER NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE.

AUCUNE MODIFICATION DU DOSSIER NE POURRA ETRE ACCEPTEE APRES LE DEPOT DE CELUI-CI

Date :

Signature et cachet

Nom du Président :

Cadre réservé à l'administration

Pièces à joindre au dossier en fonction du type de manifestation.

- vente au déballage
- demande de buvette
- dossier de sécurité
- imprimé GN6
- attestation d'assurance

Tout dossier incomplet ne sera pas accepté

Visa du Guichet Associatif

Visa des Services Techniques

Visa de la Police Municipale

Visa de l'élú référent

Décision de Mr le Maire