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
03.28.62.23.35. – guichetasso@bourbourg.fr

1/ ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom de la structure organisatrice *(À cocher et à compléter)*	□ Mairie □ Association □ Société □ 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	Le ……2026	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 :

□ Assemblée générale	□ Vide-greniers	□ Soirée dansante	□ Conférence
□ Spectacle de danse	□ Concert	□ Théâtre	□ Loto
□ Repas	□ Salon/exposition	□ Manifestation sportive	□ Inauguration
□ Cérémonie	□ Autre : ……		

□ 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		□	
Ecran / vidéoprojecteur		□	
Kit Vaisselle 60 personnes		□	

□ 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		□	
Ecran / vidéoprojecteur		□	
Kit Vaisselle 200 personnes		□	

□ 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)		□	
Ecran		□	
Kit Vaisselle 200 personnes		□	

□ 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		□	
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 :	□ Oui □ 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'arrêté 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
	□ Stationner	….. /….. /…..	….. h…..	….. h…..
	□ Circuler	….. /….. /…..	….. h…..	….. h…..
	□ Stationner	….. /….. /…..	….. h…..	….. h…..
	□ Circuler	….. /….. /…..	….. h…..	….. h…..
	□ Stationner	….. /….. /…..	….. h…..	….. h…..
	□ 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 : **Nom du Président :**	**Signature et cachet**

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'élu référent
Décision de Mr le Maire