



**MAIRIE DE GINASSERVIS
DEPARTEMENT DU VAR**

**LE DOCUMENT DEVRA ETRE RETOURNE AU SERVICE 10 JOURS OUVRES AVANT
PAR COURRIER OU MAIL : mairie@ginasservis.com**

DEPOT DE DECLARATION DE MANIFESTATION

En application des articles L211-1 à L211-14 du code de sécurité intérieure, les cortèges, défilés, rassemblements de personnes et toutes manifestations sur la voie publique sont soumis à l'obligation de déclaration préalable

- auprès du préfet du département s'ils se déroulent en zone de police d'Etat
- auprès du maire s'ils se déroulent en zone de gendarmerie.

1. Objet de la manifestation :

2. Noms, prénoms, domicile et coordonnées téléphoniques des responsables de l'organisation :

La déclaration fait connaître les noms, prénoms et domiciles des organisateurs et est signée par au moins l'un d'entre eux

1) M. ou Mme

Demeurant au (adresse)

Coordonnées
téléphoniques

2) M. ou Mme

Demeurant au (adresse)

Coordonnées téléphoniques

3) M. ou
Mme

Demeurant au (adresse)

Coordonnées téléphoniques

3. Date de la manifestation :

4. Heures du rassemblement :

5. Heures de la dispersion :

6. Lieu du rassemblement :

7. Itinéraire envisagé pour la manifestation ¹: (*préciser si le rassemblement est statique*)
.....
.....
.....

8. Nombre de participants estimé par l'organisateur :

9. Observations éventuelles :
.....
.....
.....

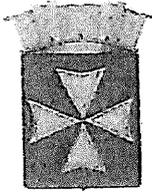
« Les soussignés déclarent disposer de moyens propres à assurer le caractère pacifique de cette manifestation et s'engagent à prendre toutes les dispositions pour en assurer le bon déroulement jusqu'à complète dispersion.

Ils reconnaissent la nécessité de concilier l'exercice du droit de manifester avec le respect des autres libertés publiques et s'engagent, en conséquence, à limiter les nuisances et préjudices que pourraient subir riverains et professionnels du fait de cette manifestation. Ils déclarent avoir pris connaissance, ci-joint, des lois et règlements relatifs à la participation délictueuse à une manifestation ou une réunion publique ou un attroupement. »

Une copie du présent, pour valoir récépissé, leur a été remise.

Signature des organisateurs précédée de la date d'établissement
de la demande ainsi que de la mention « LU ET APPROUVE »

¹ Le cas échéant, un plan peut être utilement joint à la demande, en complément du nom des rues empruntées



MAIRIE de GINASSERVIS

FICHE DE MANIFESTATIONS - SERVICES TECHNIQUES

Matériel mis à disposition des Associations,
Établissements Scolaires, Institutions
Partenaires et Administrations

Date de la Demande :

INFORMATIONS ORGANISATEUR :

Vous êtes un(e) : Association Institution Établissement Scolaire
 Professionnel de l'Évènementiel Autre :

Demandeur (personne morale ou physique) :

.....

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation :

.....

Coordonnées (Adresse) :

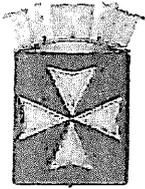
.....

.....

Tél. :

Mobile :

Courriel :



MAIRIE de GINASSERVIS

MANIFESTATION :

Loisirs Sportive Musicale Culturelle (autre que musicale)

Caritative Scolaire Autre :

Description de la Manifestation :

.....
.....

Date(s) / Horaires :

Public(s) Cible(s) :

Accès : Libre Payant Tarifs :

Nombre de Participants estimé en simultané :
/ au total pour la manifestation :

Lieu(x) public(s) souhaité(s) pour la manifestation (salle des fêtes, salle des mariages, places, rues...) :

Date(s) souhaitée(s) de mise à disposition des équipements :

AUTORISATIONS / SÉCURITÉ

Utilisation du Domaine Public : Oui Non

Restauration : Non Petite (Snack,...) Grande (Repas,...)

Buvette : Non Oui → 1^{ère} Catégorie (sans alcool) 2^{ème} Catégorie

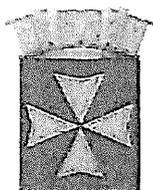
Poste de Secours : Oui Non

Si oui, nom de l'Organisme (Croix Rouge,...) :

Feu d'artifices : Oui Non (Déclaration Préfectorale Obligatoire)

Restriction (Accès, Circulation,...) ou Autre Demande Spécifique : Oui Non

Si Oui → Merci de Contacter la Mairie pour établir une demande d'arrêté municipal (stationnement, fermeture de rue,...) ou d'autorisation (débit de boisson,...)



MAIRIE de GINASSERVIS

DEMANDE DE MATERIEL - Pour Usage en « Extérieur »

Liste	Qté Dispo.	Demandée	Disponible/non disponible
TABLES :	50		
CHAISES :	200		
BARNUMS	3		
BARRIÈRES :	60		
SONO/MICRO :	0		
PODIUM :	1		
TABLE BOIS :	9		
BANCS BOIS :	20		
GRILLES EXPOSITION :	10		

DEMANDE DE MATERIEL - Pour Usage à « La Ruche » Uniquement

STOCK	Qté Dispo.	Demandée	Disponible/non disponible
CHAISES BOIS	200		
TABLES GRANDES	14		
TABLES PETITES	15		
SONO/MICRO :	1		

Le montage et démontage du matériel technique spécifique (podiums, ...) appartenant au village de Ginasservis sera exclusivement effectué par les services techniques municipaux.

En cas de détérioration dudit matériel, la collectivité se réserve le droit de vous facturer les dommages engendrés.

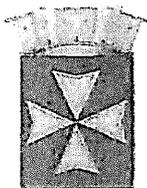
Observations :

.....

.....

.....

.....



MAIRIE de GINASSERVIS

COMMUNICATION (RUBRIQUE RÉSERVÉE AUX ASSOCIATIONS)

Banderoles d'annonce (à la charge du demandeur) : Oui Non
Lieu(x) : Rond-Point Entrée(s) du Village Autre(s) :

.....
La mise en place doit se faire deux semaines à l'avance au maximum, et l'enlèvement de la banderole doit se faire le lendemain de la manifestation par le demandeur lui-même.

Site internet et réseaux sociaux → contacter la mairie ou envoyer à :
c.giran@ginasservis.com

Cette fiche de renseignement n'engage en rien la collectivité.

Elle doit permettre d'appréhender parfaitement la demande, de définir ses contraintes et ses risques. Elle sera nécessaire pour obtenir l'accord de la municipalité.

En cas de multiples réservations sur la même date, l'ordre de priorité a été défini comme tel :

- **Manifestations organisées par la commune.**
- **Manifestations organisées par les associations de la commune.**
- **Demande des associations extérieures**

Les renseignements fournis permettront de déterminer l'implication requise de chacun des services municipaux dans l'organisation des manifestations, et une coordination rapide, concertée et rationnelle.

LOGISTIQUE / BESOINS EN MATÉRIEL

Votre demande de matériel, complétée de façon précise, devra parvenir 2 mois avant la manifestation. Vous recevrez ensuite une réponse sous un délai de 1 mois.

Toute demande fera l'objet d'un accord des services techniques avant d'être mis à disposition. Le matériel sera installé par l'organisateur (sauf matériel spécifique)

Signature Service Technique

ou Mairie

Signature Demandeur

Précédée de « Lu et Approuvé »



MAIRIE DE GINASSERVIS
DEPARTEMENT DU VAR

**DEMANDE D'AUTORISATION
D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU
DOMAINE PUBLIC A L'OCCASION
D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE**

**LE DOCUMENT DEVRA ETRE RETOURNE AU SERVICE 1 MOIS OUVRES AVANT LA DATE DE LA
MANIFESTATION PAR COURRIER OU MAIL : r.gillet@ginasservis.com**

DEMANDEUR	
<u>Nom Prénom ou Dénomination</u> :	<u>Tél</u> :
	<u>Mail</u> :
<u>Adresse</u> :	

DESCRIPTION DE L'EVENEMENT		
<u>Adresse / Localisation précise</u> :		
<u>Date et heure de début de l'évènement</u> :	<u>Date et heure de dispersion de l'évènement</u> :	<u>Durée de l'évènement</u> :
<u>ORGANISATION DE LA MANIFESTATION</u> :		Domaine public <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fête de voisins <input type="checkbox"/> fête scolaire/d'établissement <input type="checkbox"/> marché, braderie, brocante, vide-greniers <input type="checkbox"/> fête foraine/votive <input type="checkbox"/> bal sono <input type="checkbox"/> bal orchestre <input type="checkbox"/> concert <input type="checkbox"/> cirque <input type="checkbox"/> commerciale/publicitaire <input type="checkbox"/> Événement à caractère musical <input type="checkbox"/> événement sportif <input type="checkbox"/> sport moteur <input type="checkbox"/> course cycliste <input type="checkbox"/> Randonnée (cycliste, pédestre, motocycliste, automobile) <input type="checkbox"/> Autres à préciser :		Festivités plein air <input type="checkbox"/>
		Cortège ou circuit <input type="checkbox"/>
		Occupations diverses Installations prévues : (à préciser) <input type="checkbox"/>

MESURES DE CIRCULATION SOUHAITEES / DEMANDE D'ARRÊTÉ	
<u>CIRCULATION</u> <input type="checkbox"/> INTERDITE <input type="checkbox"/> RESTREINTE <input type="checkbox"/> OCCUPATION SUR UNE FILE <input type="checkbox"/> OCCUPATION ACCOTEMENT <input type="checkbox"/> VITESSE LIMITEE <input type="checkbox"/> OCCUPATION DU TROTTOIR <input type="checkbox"/> RESERVATION PARKING	<u>DIFFUSION MUSICALE</u> : (sono privée ou autres) Nom de la sono : Nom et adresse du responsable de la sono : Tél. :

<u>DATE</u> :	<u>SIGNATURE</u> :
---------------	--------------------