

Demande à retourner **4 mois** avant votre manifestation –
ATTENTION la demande ne vaut pas autorisation.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Reçu le :

Par :

Avis :

Service communication - projet événementiel
Marie BLANC-JUHEL / Emilie HUBERT
evenementiel@ville-granville.fr

- 02 33 91 30 00 (standard)
- 02 33 91 30 29 (ligne directe)

Tout événement organisé sur la commune de Granville est soumis à autorisation préalable du Maire.

Le dossier manifestation et ses annexes doivent être **IMPERATIVEMENT** remplis par l'organisateur.
Les documents sont téléchargeables sur le site www.ville-granville.fr – rubrique CADRE DE VIE.
Documents obligatoires à fournir au pôle événementiel pour instruire la demande.

NOM DE LA MANIFESTATION

DATES : LE OU DU AU

LIEUX :

(la Ville peut proposer des sites différents de ceux demandés suivant la nature de l'événement et le calendrier événementiel)

HORAIRES : OU

DE : H À H LE

DE : H À H LE

DESCRIPTIF *(joindre un programme et un descriptif plus détaillé en PJ)*

ORGANISATEUR *(cocher une case)*

Association *(Préciser le montant de la subvention attribuée par la Ville au titre de l'année 2022) :€*

Particulier

Organisme privé/public

Autre

NOM DE L'ORGANISME :

SIÈGE SOCIAL :

CODE POSTAL & VILLE :

SITE INTERNET *(de la manifestation/association)* :

RESPONSABLE *(nom & prénom)* :

QUALITÉ *(titre, fonction)* :

ADRESSE :

CODE POSTAL & VILLE : COURRIEL :

TÉLÉPHONE Fixe : Portable :

PUBLIC

NOMBRE ATTENDU :

au-delà de 1500 personnes un dispositif préventif de premier secours est obligatoire.

ACCÈS (à cocher) : Gratuit Payant Si payant, **TARIFS :** €

ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION : Non Oui Si oui, par qui (*bénévole, société*) ? :

NOMBRE :

COORDONNÉES DE LA SOCIÉTÉ :

AVEZ-VOUS PRÉVU UN DISPOSITIF D'EMPÊCHEMENT D'ACCÈS AU SITE PAR DES VÉHICULES ?

Non Oui Si oui, quels dispositifs et quels moyens ?

Joindre un plan du site – zones de fermeture.

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

L'occupation du domaine public donne lieu à un arrêté municipal. La demande peut être soumise à facturation suivant les tarifs en vigueur. Joindre si possible un plan des zones impactées.

IMPACT SUR LES VOIES OU ZONES DE STATIONNEMENT – PRESCRIPTIONS (à cocher)

Stationnement interdit – dénomination de la voie :

Réservation de places de stationnements - nombre :

Circulation perturbée – dénomination des voies :

Circulation interdite – dénomination et n° des voies :

PÉRIODE : Du :/...../20..... AU/...../20..... De :H..... ÀH.....

Du :/...../20..... AU/...../20..... De :H..... ÀH.....

Si les lieux sont différents selon les périodes, le préciser :

SIGNALISATION TEMPORAIRE

Mise en place par les services de la Ville : service facturé. **Tarif en vigueur « intervention du personnel ».**

Mise en place par le demandeur par ses propres moyens (pas de prêt de matériel).

L'organisateur s'engage à respecter l'arrêté municipal et atteste avoir prévenu les tiers concernés sur la nature et la durée de l'intervention.

Date et lieu : A Le

Signature :

SÉCURITÉ DU SITE

- Pour une installation de tente, chapiteau ou autre structure, fournir :
- Plan détaillé d'implantation et de masse à l'échelle
 - Plan d'aménagement intérieur avec le positionnement des UP-Unités de Passage du public
 - Copie du contrat d'assurance & copie du registre de sécurité

Le passage d'une commission sécurité avec la Ville de Granville et le Centre de Secours Principal peut être demandé.

MONTAGE D'UNE STRUCTURE : Non Oui

Si, oui – QUEL TYPE DE STRUCTURE (tente, chapiteau) ? :

SUPERFICIE DE LA STRUCTURE :

DATE DE MONTAGE DE LA STRUCTURE : DATE DE DEMONTAGE :

La structure doit être lestée. Piquetage interdit.

SOCIÉTÉ/PRESTATAIRE :

NOM DU CONTACT : TÉLÉPHONE :

NOM DU RÉFÉRENT SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION :

Un annuaire de crise avec les coordonnées de l'organisateur et du référent sécurité est à adresser 3 semaines avant la manifestation à evenementiel@ville-granville.fr

RÈGLEMENTATION

Remplir les formulaires correspondants, si besoin.

UTILISATION DU MATÉRIEL COMMUNAL : Oui Non

DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE : Oui Non

DEMANDE DE SONORISATION SUR LE DOMAINE PUBLIC : Oui Non

DEMANDE D'AFFICHAGE (banderole aquilux) : Oui Non

DEMANDE DE VENTE AU DÉBALLAGE : Oui Non

PROTOCOLE

INAUGURATION/VERNISSAGE EN PRÉSENCE D'UN.E ÉLU.E : Le AH.....

REMISE DE RÉCOMPENSE DATE : HEURE :

COMMUNICATION

AFFICHAGE DANS LE MOBILIER URBAIN (120X176 cm) : Oui Non

Sous réserve des disponibilités sur le calendrier d'affichage.

Livraison au service communication, 1 mois avant la manifestation.

Le service communication relaie sur ses supports imprimés (magazine, brochure) et en ligne (réseaux sociaux, agenda site internet). Pour cela, adresser un fichier jpg de l'affiche et un fichier pdf du programme à communication@ville-granville.fr
Fournir un visuel au format paysage JPG, 370x230 pixels (pour une publication sur le site internet).

FORMULAIRES ÉVÉNEMENTIELS / DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR

(Cocher les cases vous concernant)

- Demande d'ouverture de **débit de boisson temporaire** (buvette) avec alcool pour les alcools de **3^{ème} catégorie** – 5 autorisations maximum par an. [FORMULAIRE](#)
- Demande de **sonorisation sur la voie publique** – décret 2006-1099 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique. [FORMULAIRE](#)
- Demande de **matériel communal**. Le prêt de matériel (table, chaise...) est soumis à facturation. Tarifs votés au Conseil Municipal disponibles sur demande à evenementiel@ville-granville.fr
[FORMULAIRE](#)
- Demande d'**autorisation d'affichage**. Tout affichage (aquilux, affiche...) sur la commune doit être conforme à l'**arrêté municipal n°14-728** « Règlement relatif à l'affichage événementiel à usage de pré-enseigne ». [FORMULAIRE](#)
- Collecte des déchets. [FORMULAIRE](#)
- Déclaration préalable d'**une vente au déballage**. Déclaration à adresser au maire sous la forme du Cerfa n°13939*01 disponible sur www-service-public.fr
- Agenda** : Si votre événement est reconduit, préciser les dates N+1 :
- Autres** : En cas d'utilisation d'un support musical, des droits sont à reverser à la SACEM, sous la responsabilité de l'organisateur. Déclaration préalable : [SACEM](#)
- Communication** : **IMPORTANT**, transmettez les informations relatives à votre événement auprès de l'Office de Tourisme Granville Terre et Mer, via le lien ci-après : [LIEN TOURINSOFT](#)

Protection des données personnelles

Ce document administratif est nécessaire à l'instruction de votre dossier et à la promotion de votre manifestation. Les informations personnelles recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par le « service communication-location communale » dans un fichier informatisé placé sous la responsabilité du Maire de Granville pour la gestion administrative de vos demandes (arrêté, courrier, facturation, intervention du personnel) et la promotion sur ses supports de communication papier et en ligne de votre événement (Facebook, Instagram, Twitter, site internet www.ville-granville.fr, blog www.regardsurgranville.fr).

Elles seront collectées et conservées pour une durée de 5 ans.

Les données collectées ne seront aucunement fournies à des tiers.

Conformément à la législation en vigueur, et notamment à la loi informatique et libertés Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter (le cas échéant, notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits) en écrivant à Monsieur Le Maire, Hôtel de Ville – BP 409, cours Jonville 50400 GRANVILLE. Si vous souhaitez en savoir plus sur vos droits ou si vous estimez nos réponses insuffisantes, vous pouvez adresser une réclamation sur le site de la CNIL : www.cnil.fr