



## DEMANDE D'AUTORISATION ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL



À déposer auprès de : Mairie de MARLY - Place Gabriel PERI - 59770 MARLY,  
**Au plus tard 2 mois avant le déroulement de la manifestation**

### Organisation

Nom de la société ou des organisateurs : .....

**Personne responsable** (majeure, membre du comité, qui s'engage à être présente ou valablement représentée durant toute la manifestation et qui a les compétences décisionnelles)

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Adresse : ..... CP, ville : .....

Tél mobile : ..... Tél fixe : ..... Tél professionnel : .....

Fax : ..... E-mail : .....

### Mandataire (Joindre la copie du mandat):

Société : .....

Nom du chargé d'affaire: ..... Prénom : .....

Adresse : ..... CP, ville : .....

Tél mobile : ..... Tél fixe : ..... Ligne directe : .....

Fax : ..... E-mail : .....

**Manifestation :** ☒ Ouverte au publique ☐ Privée

Nom de la manifestation: .....

Lieu de la manifestation: .....

Date de la manifestation: du ..... au .....

Heure de début : ..... Heure de fin : .....

Estimation de la fréquentation : ..... par jour / sur la durée de la manifestation  
(Rayer la mention inutile)

Description : .....

.....  
.....

Assurance de la manifestation\* (pour le jour de la manifestation) : ..... Numéro de police : .....

Compagnie : .....

(\*Joindre l'attestation)

**Genre :**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Concert, soirée musicale, repas  | <input type="checkbox"/> Conférence                  | <input type="checkbox"/> Cortège, défilé    |
| <input type="checkbox"/> Exposition                       | <input type="checkbox"/> Spectacle / théâtre / danse | <input type="checkbox"/> Brocante           |
| <input type="checkbox"/> Loto                             | <input type="checkbox"/> Fête des voisins            | <input type="checkbox"/> Rencontre sportive |
| <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser): ..... |  |   |

Présence d'une buvette : ☐ Oui ☐ Non  
 Si oui, date et numéro de l'Arrêté Municipal : .....

Autres ventes – tombola – loterie – etc. (préciser) : ..... Attractions diverses

(Pyrotechnie, ...) : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, genre et nombre : .....

Nettoyage et ramassage des déchets : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, moyens mis en œuvre : .....

**Animation :**

Attractions foraines ☐ Oui ☐ Non

Si oui, genre et nombre : .....

Orchestre / groupe / DJ / autre ☐ Oui ☐ Non

Si oui, genre de musique ou d'animation + nom du groupe + coordonnées du responsable + copie du contrat : .....

☐ Autre (veuillez préciser): .....

**Billetterie :**

Spectacle / manifestation payante : ☐ Oui ☐ Non

**Liste exhaustive des besoins particuliers :**

(Par exemple : prestations requises de la part des services communaux)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ATTENTION**

- Ce dossier ne vaut pas validation de la demande : une réponse par écrit étant communiquée dans un délai d'un mois avant la manifestation si les délais sont respectés.
- Si le dossier ne parvient pas dans les délais escomptés ou de façon incomplet, les demandes seront traitées en fonction des obligations liées au planning des services.
- L'organisateur s'engage enfin à signaler par écrit au Maire, au plus tard dans un délai de deux jours, tous incidents, accidents ou dommages survenus lors de la manifestation.

Fait à ..... le .....

Signature du mandataire,

Signature de la personne responsable,

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées et informatisées par la Mairie de Marly (Place Gabriel Péri) pour permettre la déclaration préalable pour l'organisation d'une manifestation de plus de dix personnes sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public. La base légale de ce traitement de données personnelles est l'exécution des obligations légales contenues dans le décret n°2020-860 du 11 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19. Seul Monsieur le Maire, La Préfecture du Nord et les agents de la Police Municipale auront accès aux données.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, ainsi que leur limiter leur utilisation. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données personnelles dans ce dispositif, vous pouvez contacter la Mairie de Marly ou directement son Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante dpo@valenciennes-metropole.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

# ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Réception du présent formulaire le : .....

Transmission à la Police Municipale le : .....

Transmission au service de sécurité incendie le : .....

Transmission au gestionnaire du matériel le : .....

Espace réservé à l'analyse par la Police Municipale et le service de sécurité incendie	
Organisateur à rencontrer : <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non, pas nécessaire
Si oui, date de la rencontre : .....	
-----	
Mémoire explicatif remis : <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non, pas nécessaire
Si oui, observations : .....	
-----	
Plans remis : <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non, pas nécessaire
Si oui, observations : .....	
-----	
Capacité de la salle selon le PV de la commission de sécurité : .....	
-----	

## Pièces et formulaires à produire :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copie du contrat passé pour le SIAP 3   | <input type="checkbox"/> Descriptif des mesures sanitaires (WC, ...)  | <input type="checkbox"/> Demande d'utilisation d'articles et moyens pyrotechniques (prévoir un dossier très complet pour la Préfecture) |
| <input type="checkbox"/> Copie du contrat passé pour les vigiles | <input type="checkbox"/> mesures et attestations vétérinaires en cas de présence d'animaux                        | <input type="checkbox"/> Assurance RC : copie du contrat avec le montant de couverture en cas de sinistre                               |
| <input type="checkbox"/> Plans des locaux et installations       | <input type="checkbox"/> Demande de permis temporaire pour la vente de boissons alcooliques à consommer sur place | <input type="checkbox"/> Mémoire explicatif   |
| <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser): .....        |   |   |

.....

.....

.....

.....

.....

## Mesures sanitaires (Demandes de la commune) :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Mise en place d'une information relative à la prévention contre l'alcool et les autres toxicomanies | <input type="checkbox"/> Demande de la présence de la sécurité civile (secouristes) |
| <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser): .....  |   |

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Mesures sécuritaires (Demandes de la commune) :**

☐ Mise en place d'un service de sécurité

☐ Demande de filtrage des entrées et de contrôle des sacs

☐ Demande de la présence de moyens de lutte contre le feu

☐ Autre (veuillez préciser): .....

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

**Pré-avis de la Police Municipale et du service de sécurité incendie**

☐ Avis favorable

☐ Avis défavorable

Prescriptions : .....

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

**Avis de la Municipalité**

☐ Avis favorable

☐ Avis défavorable

Observations : .....

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

Le Maire

Jean-Noël VERFAILLIE

**Courrier à l'organisateur le :** ..... **Par :** .....