



## Fiche événement

(Fiche de renseignement préalable à l'organisation d'un événement)

La présente fiche est à retourner à la mairie de Corenc par courriel à [lemaire@ville-corenc.fr](mailto:lemaire@ville-corenc.fr) accompagnée de votre courrier de demande d'organisation d'événement adressé à M. le Maire et l'attestation d'assurance souscrite pour l'occasion.

**Le présent formulaire est à transmettre 2 mois avant la date de l'événement pour validation. La transmission de cette fiche ne vaut pas autorisation d'organisation par la commune.**

### Organisateur

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom et prénom de l'interlocuteur pour l'événement (personne référente) :

Coordonnées (adresse postale) :

Tél. :

Mobile :

Courriel :

### Manifestation

Nature et description de la manifestation :

Date(s) prévisionnelle(s) et horaires :

Lieux demandés pour l'événement :

Salle municipale Mure-Ravaud  
 Salle municipale Fernand-Boucher  
 Salle municipale La Grange

Espace public  
(Précisez le lieu exact) :

Autre :

Public visé et effectif attendu (estimatif) :

### Autorisations

Occupation du domaine public (\*) :  Oui \*(1)  Non

Restauration :  Oui  Non

Buvette :  Oui \*(2)  Non

(\*) \*(1)(2) : La Police municipale établira une demande d'arrêté municipal (stationnement, fermeture de rue...) pour l'autorisation d'occupation du domaine public et de débit de boisson.

**Formulaire de demande de débit temporaire de boissons de 3<sup>e</sup> catégorie en p.3**

## Logistique et besoins en matériel

### Demande de prêt de matériel :

- Tables – Quantité :
- Chaises – Quantité :
- Chapiteaux – Quantité :
- Barrières de sécurité – Quantité :
- Gobelets réutilisables – Quantité :

La mise à disposition et l'installation du matériel sont effectués à **titre gracieux** par la Ville.

Toute mise à disposition de matériel fera l'objet d'une convention entre le demandeur et la Ville.

### Date souhaitée de mise à disposition et/ou d'installation (valable uniquement pour les chapiteaux) :

### Date souhaitée de restitution du matériel :

## Sécurité de l'événement

L'organisateur est tenu par la loi d'assurer la sécurité de la manifestation, des personnes présentes et des locaux utilisés. Il doit également veiller à ne pas laisser entrer dans les établissements recevant du public (ERP) un nombre de personnes supérieur à la capacité maximale de ces ERP (cf. Règlement intérieur des salles municipales).

La jauge d'accueil des ERP peut varier en fonction de certaines directives préfectorales (sécurité, situation sanitaire, etc.).

## Communication

- Pose d'une banderole d'annonce en contrebas de la mairie (la banderole est fournie par l'organisateur ; pose/dépose à la charge de l'organisateur).
- Annonce de l'événement dans l'agenda du journal municipal « Corenc Magazine ».
- Annonce de l'événement sur le site internet de la commune : <http://www.ville-corenc.fr/>
- Article retour sur l'événement organisé (sous réserve des possibilités de parution).



## DEMANDE DE DÉBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS DE 3<sup>e</sup> CATÉGORIE

Cette demande doit être transmise à la mairie de Corenc :

Police Municipale  
18 Avenue de la Condamine  
38700 CORENC  
[police.municipale@ville-corenc.fr](mailto:police.municipale@ville-corenc.fr)

### NOM ET LIEU DE LA MANIFESTATION :

Nom de la manifestation : .....

Objet de la manifestation : .....

Lieu : .....

Date : ..... Horaires : ..... Nombre de personnes : .....

### ORGANISATEUR :

Association : .....

Statuts de l'association : .....

Adresse : .....

Nombre de buvettes déjà autorisées sur l'année en cours : .....

Téléphone et/ou mobile : .....

E-mail : .....

### CARACTÈRE DE LA MANIFESTATION :

VIDE GRENIER/BROCANTE  CARNAVAL/FÊTE DES ÉCOLES

SPORTIF  HUMANITAIRE/SOCIAL

CULTUREL  AUTRE

Je soussigné(e) .....

M'engage à exploiter le débit de boissons temporaire en respect du Code de la santé publique.

A Corenc, le .....

Qualité et signature du responsable :