



## 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 <sup>\*(1)</sup>

☐ Non

**Restauration :**

☐ Oui

☐ Non

**Buvette :**

☐ Oui <sup>\*(2)</sup>

☐ Non

(\*) <sup>(1)(2)</sup> : 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 :