



VILLE D'ANGOULÊME DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT

La manifestation ne peut être organisée qu'après accord de la Ville d'Angoulême et mise en œuvre des préconisations énoncées.

Dossier à retourner au plus tard 60 jours avant le début de l'événement à :
guichet.unique@mairie-angouleme.fr Tél : 05 45 38 70 88

Pour être instruit, le dossier doit être complet. Vous pouvez être accompagné par le Guichet Unique pour le compléter.

PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

1-1 ORGANISATEUR DE L'ÉVÉNEMENT	
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Particulier	
N° affiliation à la fédération : _____ N° SIRET : _____ <i>(⇒ joindre un extrait kbis pour les entreprises)</i>	
Nom	
Adresse	
Courriel	_____@_____
Référent de la manifestation	Nom : _____ Prénom : _____ ① : _____
Référent sécurité de la manifestation	Nom : _____ Prénom : _____ ① : _____

1-2 DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT	
Intitulé : _____	
Nature de la manifestation : <input type="checkbox"/> Sportive <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Culturelle <input type="checkbox"/> Autres	
Dates et horaires de l'événement (ouverture au public)	
Du _____ à partir de _____ h	Au _____ à _____ h
Dates de montage et démontage :	
Montage le _____ à partir de _____ h ou du _____ au _____	
Démontage le _____ à partir de _____ h ou du _____ au _____	
PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION ⇒ Joindre obligatoirement un plan détaillé de la manifestation ; emplacement buvette, matériels, installation électrique, sorties de secours ...	

1-3 LIEU DE LA MANIFESTATION

NON CONCERNÉ

Vous souhaitez organiser cette manifestation

Adresse :

dans un espace privé dans un espace public

Lequel : voie publique parc et jardin équipement sportif salle municipale

un **bâtiment en cours d'exploitation** ⇒ *dossier de sécurité à joindre* Non

classé établissement recevant du public (ERP)

utilisation exceptionnelle Oui Non

Fournir :

> un plan de situation et d'implantation;

> un plan des bâtiments, locaux ou chapiteaux/ tivolis, avec les aménagements prévus

> une notice descriptive de l'organisation de l'évènement détaillant les activités prévues, déroulement des événements, des moyens et équipements techniques à disposition et mis en œuvre;

Tarification prévue pour le public :

Entrée public gratuite Entrée public payante

EFFECTIF – nombre de personnes attendues :

Au total : < 500 personnes entre 500 et 1500 personnes > 1500 personnes

1-4 SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DES PERSONNES

NON CONCERNÉ

Toute manifestation à caractère occasionnel sur l'espace public doit disposer au minimum d'un point d'alerte et de premiers secours.

Avez-vous prévu un **dispositif de secours** aux personnes : Oui Non

Non

Merci de préciser le nom de l'association ou organisme :

	Nombre	Emplacement
Véhicules de secours		
Poste de secours		
Secouristes (dont bénévoles formé)		
Médecin		
Boite à pharmacie portative		

Avez-vous prévu des **moyens d'extinction** (extincteurs, couvertures anti-feu, autres) : Oui Non

Avez-vous prévu un filtrage ? Oui Non

	Nombre	Moyens d'identification
Société de gardiennage		
Membre de l'organisation		
Commissaires de courses		
Signaleur		
Service d'ordre		

Autres

⇒ Merci de bien vouloir reporter les informations sur le plan d'implantation.

1-5 HYGIÈNE - SALUBRITÉ

NON CONCERNÉ

Présence d'animaux

Les animaux sont-ils acceptés lors de cette manifestation :

Oui Non

La manifestation met-elle en scène des animaux : Lesquels ?
Combien ?

Restauration/alimentation :

Un ou des points de restauration ou d'alimentation sont-ils prévus ? Lesquels ?

Distribution de denrées alimentaires

Oui Non

A titre gracieux

A titre commercial

Préparation de transformation alimentaire sur place (frites, crêpes, cuisson etc.) Oui Non

Si oui, merci de bien vouloir respecter les mesures d'hygiène et de traçabilités des denrées en annexe N° 1

Utilisation d'un appareil de cuisson : précisez :

⇒ le matériel utilisé : Barbecue Plancha Autre

⇒ l'énergie utilisée : Charbon de bois Gaz Electricité

⇒ merci de bien vouloir indiquer l'emplacement de/des appareil(s) sur le plan d'implantation

⇒ pour les barbecues, merci de vous référer à l'annexe N° 2 (arrêté préfectoral)

PARTIE 2 : DEMANDE DONNANT LIEU A UN ACTE ADMINISTRATIF

2-1 VOUS ORGANISEZ UN TOURNAGE

NON CONCERNÉ

Type de production :

- Long métrage Court métrage Publicité Émission de télévision Téléfilm Série
 Vidéo (reportage, documentaire, film institutionnel) Web série Photographies Autres

⇒ Les organisateurs de tournage souhaitant la mise à disposition de conteneurs devront contacter le service déchets du Grand Angoulême : (05 45 61 96 27) et devront s'acquitter de la redevance spéciale.

Mode de tournage :

- Depuis le bord d'une route sans aucune gêne pour la circulation En véhicule en circulation (travelling)
 Sur la voie publique avec interruption momentanée de la circulation (préciser la durée prévisible de cette interruption)
 En plateau sur des lieux fixes Autres Drone (Faire déclaration préf)

Propreté des espaces publics :

⇒ Préciser vos éventuels besoins en nettoyage avant/pendant et après la manifestation

Protection de l'image de la Ville

Dans le cadre d'un tournage réalisé sur le territoire de la Ville d'Angoulême, la société susmentionnée s'engage à respecter les dispositions suivantes :

La société de tournage s'engage à :

- Respecter l'intégrité de l'image de la Ville en ne diffusant aucune image susceptible de porter atteinte à la dignité, à la réputation, aux valeurs ou aux intérêts de la Ville et en ne présentant sous aucun prétexte la Ville sous un angle diffamatoire, dénigrant ou susceptible d'entraîner une confusion préjudiciable.
- Préserver les lieux et biens filmés en respectant les règles de propreté, sécurité et tranquillité publique.

La société de tournage reconnaît que :

- Les autorisations de tournage délivrées par la Ville ne constituent pas un transfert de droits ou une renonciation à la protection de son image.
- La Ville peut retirer ou suspendre l'autorisation en cas de non-respect du présent engagement ou des règles de tournage.

La société de tournage assume pleinement toute responsabilité en cas :

- d'atteinte portée à l'image de la Ville,
- de dommages matériels ou humains survenus lors du tournage,
- de non-respect des textes réglementaires ou du présent engagement.

Le présent engagement est valable pour toute la durée d'exploitation du projet, quelle qu'en soit la forme (cinéma, télévision, internet, réseaux sociaux, supports promotionnels, etc.)

Mr ou Mme :

Signature :

Pour la société de production :

Cadre réservé à l'administration

- Avis favorable
 Avis défavorable

Signature :

2-2 DEMANDE D'AUTORISATION DE SONORISER L'ÉVÉNEMENT **NON CONCERNÉ**

Cette demande concerne les manifestations ayant recours à une amplification sonore en extérieur et/ou sur la voie publique. Si vous sonorisez votre événement en intérieur, veuillez cocher la case "Non concerné".

La délivrance de cette autorisation sera soumise à votre engagement au respect de la réglementation en vigueur.

Type de matériel d'amplification sonore utilisé :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Hauts-parleurs (amplificateurs) | <input type="checkbox"/> Microphones |
| <input type="checkbox"/> Enceinte portable | <input type="checkbox"/> Autres, précisez : |

Durée de sonorisation :

(Le niveau de sonorisation autorisé dépendant de la durée de sonorisation, veuillez renseigner précisément les horaires de sonorisation de l'événement.)

Emplacement du matériel de sonorisation :

(Veuillez indiquer précisément l'emplacement du matériel d'amplification sonore sur le plan à annexer.)
(Si le bruit se déplace au cours de l'événement, veuillez indiquer son parcours et les heures correspondantes.)

Engagement au respect de la réglementation en matière de sons amplifiés :

Vous pouvez retrouver le décret n° 2017-1244, ainsi que la réglementation en matière de sons amplifiés via les liens suivants ou en vous adressant au service Guichet Unique de la Mairie d'Angoulême :

- [Décret n° 2017-1244 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés](#)
- [Code de l'environnement - Lutte contre le bruit - Activités bruyantes](#)
- [Code de la santé publique - Protection de la santé et environnement - Règles générales](#)
- [Code de la Santé publique - Prévention des risques liés au bruit](#)

Une fiche explicative des dispositions du Décret n° 2017-1244 est présente en annexe N° 3.

Je soussigné (nom du référent de l'événement), dans le cadre de l'organisation de (nom de l'événement et date), déclare avoir pris connaissance et être informé des obligations relevant du décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés ainsi que de la réglementation en vigueur. Je m'engage à tout mettre en œuvre pour me conformer aux dispositions figurant au décret sus-mentionné.

Date :

Signature :

En cas de non respect des dispositions sus-mentionnées, vous vous exposez à des peines contraventionnelles conformément à l'article 131-13 du Code pénal.

2-3 DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE NON CONCERNÉ

Vendez vous des boissons de types 3 : Oui Non

Groupe 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritif à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Horaires de la (des) buvette(s) : Ouverture : h
(jusqu'à 2 h du matin maximum) Fermeture : h

Emplacement de la des buvette(s) : ⇒ Indiquer l'emplacement exact de la buvette sur le plan détaillé de la manifestation

2-4 DEMANDE D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC A TITRE COMMERCIAL NON CONCERNÉ

Quelle surface au sol (en m²) occupez-vous ? :

Prévoyez-vous de faire appel à un foodtruck ? Oui Non
 Si oui, merci de bien vouloir indiquer son emplacement sur le plan d'implantation

Prévoyez-vous de faire une vente au déballage / Brocante ? Oui Non
 Si oui, merci de bien vouloir remplir le cerfa annexe N° 4) et de joindre la photocopie recto verso de votre pièce d'identité. Pour les brocantes, joindre un registre des vendeurs

2-5 DEMANDE DE MODIFICATION DE STATIONNEMENT ET DE CIRCULATION NON CONCERNÉ

⇒ Installation de barrières et d'arrêtés à la charge de l'organisateur.

Vous sollicitez une **interdiction de stationnement** (place de parking): Oui Non

Date et heure début	Date et heure fin	Nom de la voie ou section de la voie (de n° à n°)	Nombre d'emplacements

Vous sollicitez une **interdiction de circulation (Fermeture de rues):** Oui Non

Date et heure début	Date et heure fin	Nom de la voie ou section de voie (de n° à n°)	Fermeture totale ou intermittente

Vous prévoyez une déambulation ou un cortège. Oui Non

⇒ Joindre un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, courses, etc, faisant apparaître le sens de circulation.

PARTIE 3 : PRESTATIONS PROPOSÉES PAR LA VILLE D'ANGOULÊME

Vous souhaitez organiser un événement dans l'Espace Franquin ou les Musées de la Ville, adressez-vous aux structures concernées :

Espace Franquin : 05 45 37 07 37 - Musée d'Angoulême : 05 45 95 68 67

3-1 DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE MUNICIPALE NON CONCERNÉ

SALLES FESTIVES :

ESPACE LUNESSE

- Salle 200** (200 m²) avec 28 tables et 115 chaises – pas de cuisine
- Salle 600** (600 m²) avec scène et pont d'éclairage, - 85 tables, 345 chaises – sans patio
- Salle 800** (800 m²) avec scène et pont d'éclairage, -120 tables et 460 chaises

PETIT FRESQUET

- Salle Petit Fresquet** (150m²) avec scène (4m x 2m), 100 chaises, 17 tables et une cuisine de réchauffage

GRANDE GARENNE

- Tatiana SEGUIN** (390 m²) avec scène (6m x 3m), 30 tables, 180 chaises et une cuisine à cuisson

BASSEAU

- Didier DELAUAUD** (100 m²), 17 tables, 100 chaises et une tisanerie

MAISON DE BOURGINE

- Salle A** équipée de 14 tables, 85 chaises et d'un mur de projection
- Salle B** équipée de 17 tables, 100 chaises et d'un comptoir
- Salle C** équipée de 14 tables, 100 chaises et d'un mur de projection

MAISONS DE QUARTIERS

- Salle DELIVERTOUX (Victor Hugo)** équipée d'un point d'eau, de 20 tables et 100 chaises
- Salle LA MADELEINE** équipée de 10 tables et 40 chaises
- Salle ST AUSONE (St Martin)** équipée de 12 tables et 70 chaises

HÔTEL DE VILLE - faire une demande au préalable auprès des huissiers - 05 45 38 70 61

- Grands Salons** **Salon La Tranchade** **Salle Hugo Pratt**

3-2 DEMANDE DE RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENT SPORTIF NON CONCERNÉ

Effectuez une pré réservation auprès du service des sports : 05 45 92 40 97

GYMNASSE :

- Raymond Denost**
- Pierre Bodet**
- Abbé Rousselot**
- Pierre de Coubertin**
- Mario Roustan**
- Grande Garenne**
- Condorcet**

STADE :

- Léonide Lacroix** **Smatis** **Cottreau**
- AG2A** **Leclerc-Chauvin** **Chanzy**
- Lebon** **Plaine de jeux des 3 Chênes**

SALLE :

- Roger Gémard** **JP Gatien Ma Campagne**
- Halle des Sports** **Salles d'armes**

3-3 DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL			<input type="checkbox"/> NON CONCERNE
Type de matériel	Quantité	Électricité / Son / Éclairage	Quantité
<input type="checkbox"/> Barrière		<input type="checkbox"/> Rallonge Longueur :	
<input type="checkbox"/> Vite-clos		<input type="checkbox"/> Boîtier de prises <input type="checkbox"/> 6 Prises <input type="checkbox"/> 12 Prises	
<input type="checkbox"/> Grille d'exposition		<input type="checkbox"/> Armoire Triphasée Ampérage souhaitée :	
<input type="checkbox"/> Table <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> PVC		<input type="checkbox"/> Enceinte	
<input type="checkbox"/> Chaise		<input type="checkbox"/> Micro	
<input type="checkbox"/> Podium m ² souhaité :		<input type="checkbox"/> Vidéo projecteur <input type="checkbox"/> Avec Ecran <input type="checkbox"/> Sans Ecran	
<input type="checkbox"/> Tivoli <input type="checkbox"/> 4X3m <input type="checkbox"/> 6X3m		<input type="checkbox"/> Projecteur	
<input type="checkbox"/> Autre :		<input type="checkbox"/> Autre	
<input type="checkbox"/> Livraison (payante) <input type="checkbox"/> Retrait sur place (St Martin) Livraison / retrait souhaité le : à h Reprise / retour matériel le : à h			

3-4 AMÉNAGEMENT DE L'ÉCLAIRAGE PUBLIC	<input type="checkbox"/> NON CONCERNÉ
Extinction de l'éclairage public : de : h à : h Maintien de l'éclairage public : jusqu'à : h	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

3-5 DEMANDE DE DÉCORATION FLORALE (précisez le nombre)	<input type="checkbox"/> NON CONCERNE
Plantes 150 à 200 cm : <input type="checkbox"/> Thuyas <input type="checkbox"/> Ficus Benjamina <input type="checkbox"/> Bambous Plantes 100 à 120 cm : <input type="checkbox"/> Bambous <input type="checkbox"/> Plantes Vertes Plantes 30 cm : <input type="checkbox"/> Vertes variées <input type="checkbox"/> Fleuries variées	Compositions : <input type="checkbox"/> Grandes coupes plantes vertes et fleuries <input type="checkbox"/> Moyennes coupes plantes vertes et fleuries <input type="checkbox"/> Petites coupes plantes vertes et fleuries Autres : <input type="checkbox"/> Jardinières fleuries 60 cm long
<input type="checkbox"/> Livraison (payante) <input type="checkbox"/> Retrait sur place (Les Agriers) Livraison / retrait souhaité le : à h Reprise / retour matériel le : à h	

3-6 ENTRETIEN DES ESPACES VERTS **NON CONCERNÉ**

Votre manifestation occupera-t-elle des surfaces enherbées ?

 Oui Non

Votre manifestation nécessite-elle une tonte préalable ?

 Oui Non

⇒ merci de fournir un plan des surfaces à tondre ou demandez à être contacté par la Ville

 Je souhaite être contacté par les services de Ville pour définir l'emprise de la zone à tondre

Votre manifestation nécessite-t-elle un débroussaillage des pieds de murs ?

 Oui Non

Si oui, précisez la ou les rues concernées :

Demandes particulières : Demande d'autorisation implantation de poteaux/panneaux dans les gazons**3-7 PROPRETÉ DES ESPACES PUBLICS** **NON CONCERNÉ****Prestation de propreté :**

⇒ Préciser vos éventuels besoins en nettoyage avant/pendant et après la manifestation

3-8 COLLECTE DES DÉCHETS **NON CONCERNÉ**

⇒ Le point de collecte des déchets sera déterminé par le service environnement et communiqué à l'organisateur au moment de la livraison du matériel.

Il devra être respecté pour assurer le bon déroulement de la collecte de déchets.

Collecte des déchets :

Quelle sera la nature des déchets produits :

 Plastique Papier Carton Verre Autres

Matériels pouvant être mis à disposition	Nombre souhaité
Conteneur noir 750 litres (ordures ménagères)	
Conteneur jaune 750 litres (déchets valorisables)	
Corbeille double flux	
Sacs jaunes 50 litres rouleaux 1 rouleau = 20 sacs
Sacs translucides 130 litres (uniquement si la manifestation est sur la voie publique) rouleaux 1 rouleau = 20 sacs
Benne à déchets – à partir 5m3 (préciser le volume)	
Cendriers	
Kit cleanwalk (pince, seau, cercle à sacs...)	

3-9 TOILETTES PUBLIQUES **NON CONCERNÉ**

Votre manifestation nécessite-elle l'ouverture des toilettes publiques suivantes (fermées hors demandes spécifiques) ?

 Toilettes publiques Ile de Bourgines Toilettes publiques Jardin Vert

3-10 AFFICHAGE SUR LA VOIE PUBLIQUE PAR VOS SOINS **NON CONCERNÉ**

Vous trouverez la liste des panneaux d'affichage libre sur l'annexe N° 5.

3-11 BESOINS EN COMMUNICATION **NON CONCERNÉ**

Pour certaines manifestations et en fonction des disponibilités, la Ville d'Angoulême peut relayer les informations sur ses supports de communication.

Effectuez une pré demande auprès du service communication : communication@mairie-angouleme.fr**3-12 BESOINS COMPLÉMENTAIRES** **NON CONCERNÉ**

⇒ Préciser ici vos besoins non mentionnés au dossier

Annexes et Cerfa disponibles sur le site de la Ville www.angouleme.fr J'atteste avoir pris connaissance des règlements liés à l'organisation des manifestations disponibles sur le site internet de la ville d'Angoulême et à les respecter.

Fait à Angoulême, le

Signature du demandeur
(ou du représentant de l'organisme demandeur)**RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Pièces justificatives	Cadre réservé à l'administration
<input type="checkbox"/> Extrait KBIS pour une entreprise	
<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance de responsabilité civile	
<input type="checkbox"/> Vente au déballage : Cerfa rempli et PJ (CNI de l'organisateur)	
<input type="checkbox"/> Plans des lieux décrivant : l'implantation des installations, le dispositif de sécurité et de sûreté (périmètre, barrières, poste de secours, service d'ordre,....) aménagement intérieur, activités, moyens de secours,	

<input type="checkbox"/> Les itinéraires des courses, défilés et déambulations faisant apparaître les sens de circulation	
<input type="checkbox"/> Les zones de stationnement, le plan de circulation	
<input type="checkbox"/> Le plan électrique de la manifestation	