ORGANISER UN EVENEMENT  
SUR L’ESPACE PUBLIC

Tout évènement, manifestation ou festivité organisé sur l’espace public à Villeurbanne doit faire l’objet de la saisie du formulaire dédié, disponible sur le site Internet de la ville : [www.villeurbanne.fr](http://www.villeurbanne.fr)

bouton **Démarches**,   
zone **Accès rapides** rubrique **Associations**

* Ce dossier doit être rempli au plus tard **deux mois avant** la date prévue de la manifestation.   
  Ce délai est indispensable pour permettre l’information des services concernés et l’analyse du dossier.

Il doit être envoyé :

* soit par mail à l’adresse suivante : [evenements@mairie-villeurbanne.fr](mailto:evenements@mairie-villeurbanne.fr)
* soit par voie postale à l’adresse suivante :   
   hôtel de ville BP 65051 69601 villeurbanne cedex

Après instruction du dossier de demande de manifestation, la ville pourra imposer à l’organisateur tout complément au dispositif proposé, notamment en matière de sûreté et sécurité.  
**Les mesures de sécurité, de sûreté et de secours prises à l’égard des spectateurs restent néanmoins, en toutes circonstances, de la responsabilité des organisateurs.**

Une autorisation est délivrée par le Maire de Villeurbanne sous forme d'arrêté(s) lorsque des mesures de circulation et de stationnement doivent être prises. A défaut, seul un récépissé de dépôt de dossier est remis au déclarant.

NB : Pour les manifestations, défilés et cortèges qui sont obligatoirement soumis à autorisation préfectorale (exceptionnelles et/ou revendicatives), les demandes doivent être adressées au Préfet du département dans lequel se déroule la manifestation. Pour tous renseignements :

<http://www.rhone.gouv.fr/Demarches-administratives/Professions-et-activites-reglementees/Activites-reglementees/Manifestations>

ORGANISER UN EVENEMENT SUR L’ESPACE PUBLIC

Sommaire du document

[I INFORMATIONS GÉNÉRALES 1](#_Toc10042165)

[Renseignements concernant la manifestation 1](#_Toc10042166)

[Renseignements concernant le/les organisateur(s) 2](#_Toc10042167)

[II SÛRETÉ ET SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION 3](#_Toc10042168)

[III OCCUPATION DE LA VOIRIE, STATIONNEMENT & CIRCULATION 4](#_Toc10042169)

[IV INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 5](#_Toc10042170)

[. Nuisances sonores 5](#_Toc10042171)

[. Vente de boissons 6](#_Toc10042172)

[. Installations électriques 6](#_Toc10042173)

[. Propreté du site 6](#_Toc10042174)

**DEMANDE D’AUTORISATION POUR L’ORGANISATION D’UNE MANIFESTATION SUR LA VOIE PUBLIQUE**

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Renseignements concernant la manifestation

* Nom de la manifestation (ou thème) : Cliquez ici pour saisir le nom de la manifestation.
* Lieu(x) de la manifestation: Cliquez ici pour saisir le lieu.

*Si vous avez prévu d’organiser votre évènement dans un espace vert, merci de vous reporter à la fiche annexe 1 – Espaces verts*

*Si vous avez prévu de rassembler le public dans une enceinte et/ou d’avoir recours à des chapiteaux, tentes ou tribunes, merci de vous reporter à la fiche annexe 2 – Réglementation relative aux Etablissements recevant du public et aux installations temporaires.*

* Date(s) de la manifestation et heure de début / fin de la manifestation :  
  Sélectionnez la date de la manifestation.

Date(s) et heure de début/fin de montage : Sélectionnez la date de montage. : Saisissez l’heure du début de montage demandée

Date(s) et heure de début/fin de démontage : Sélectionnez la date de démontage : Saisissez l’heure du début de démontage demandée

### . Description détaillée de la manifestation :

*Joindre obligatoirement un plan masse situant le site dans son environnement et un plan d’implantation du site et des éventuelles installations.*

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour décrire l’objet de la manifestation. |

### . Public de la manifestation :

- Nombre de spectateurs / participants attendus : Précisez le nombre de participants.

- Préciser les aménagements prévus pour l’accueil des personnes à mobilité réduite :

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour préciser les aménagements prévus. |

## Renseignements concernant le/les organisateur(s)

* **Personne physique :**
* Nom (en majuscules) / Prénom: SaisiSSEZ le nom. Prénom
* Adresse postale : Saisissez l’adresse postale complète.
* Qualité : Précisez la qualité de la personne physique.
* Téléphone portable : Saisissez le numéro de téléphone portable.
* Adresse électronique : Saisissez l’adresse mail de la personne physique.
* **Personne morale :**
* Si vous êtes une association villeurbannaise, êtes-vous inscrit à l’annuaire municipal des associations ? Oui  Non

**Si non**, pour toute demande d’inscription dans l’annuaire, contacter la direction de la vie associative : [vie.associative@mairie-villeurbanne.fr](mailto:vie.associative@mairie-villeurbanne.fr)

* Dénomination : Précisez la dénomination complète.
* Adresse du siège : Saisissez l’adresse complète du siège social.
* Représentant légal : Précisez le nom du représentant légal.
* N° SIRET / RNA : Saisissez le numéro SIRET et/ou RNA.

Identité du déclarant (nom-prénom, adresse, qualité, téléphone portable, email) :

|  |
| --- |
| NOM du déclarant. Prénom du déclarant.  Saisissez l’adresse complète du déclarant.  Saisissez la qualité du déclarant. Numéro de téléphone portable.  Adresse mail du déclarant. |

### Effectif total du personnel d’organisation prévu (hors éventuel service d’ordre) : Nombre de personnes déclarées pour l’organisation.

# SÛRETÉ ET SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION

***En préambule* :** Les préconisations en matière de sûreté et de sécurité proviennent majoritairement du plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces d’action terroriste dit plan « Vigipirate ».   
Chaque organisateur de manifestation accueillant du public doit prendre connaissance de la partie publique de ce plan (<http://www.gouvernement.fr/risques/le-citoyen-au-coeur-du-nouveau-dispositif-vigipirate> voir Partie 2  Tous impliqués, 1. Se préparer, 1.2 Directeurs et responsables de sites accueillant du public, comment vous préparer ?) et respecter les préconisations socles en la matière (*Voir annexe 3 : Liste des préconisations socles en matière de sûreté et de sécurité*)

### . Avez-vous prévu de recourir à un service d’ordre ? Oui Non

Si oui :

* Nombre d’agents prévus (bénévoles et/ou professionnels) : Nombre de personnes de sécurité prévu.
* Missions attendues : Description des rôles et missions de sécurité prévus pour la manifestation demandée.
* Moyens mis à disposition  téléphones,  talkie-walkie, véhicules   
  Autres : Description des moyens mis à disposition pour la sécurité de la manifestation.

### . Avez-vous prévu des postes de secours ? Oui Non

Si oui, renseigner les informations ci-après :

|  |
| --- |
| Nom de l’association de secouristes.  Nom duresponsable sur site |

### . Compte tenu de la manifestation, quelles mesures en matière de sûreté et de sécurité avez-vous prévu de mettre en place afin de réduire les menaces et vulnérabilités éventuelles ?

*Joindre obligatoirement**un plan détaillé des mesures et dispositifs prévus*

|  |
| --- |
| Décrivez les mesures en matière de sûreté et de sécurité prévues pour la manifestation. |

### . Coordonnées du responsable de site et/ou du chargé de sécurité de la manifestation

*(Interlocuteur unique des services de secours et veillant au respect des dispositions de sûreté/sécurité) :*

|  |
| --- |
| NOM du responsable sécurité. Prénom.  Numéro de téléphone portable du responsable sécurité.  Adresse mail du responsable sécurité. |

# OCCUPATION DE LA VOIRIE, STATIONNEMENT & CIRCULATION

### . Quelle emprise sur le domaine public ?

* Occupation du trottoir Oui  Non  longueur : longueur en mètres. m largeur : largeur en mètres. m
  + Occupation de la chaussée Oui  Non  longueur : longueur en mètres. m  
     largeur : largeur en mètres. m

S’il s’agit d’un vide-greniers ou d’une brocante, préciser : Oui  Non

* Le nombre de stands ou étalages : Nombre de stands.
* La longueur totale de stands ou étalages : Longueur en mètres.m

### . Avez-vous besoin d’interdire des places au stationnement ? Oui Non

Si oui, préciser :

* le lieu : Lieu d’interdiction de stationnement.
* heure de début / fin : de Heure début de réservation. à Heure fin de réservation.
* le nombre de places et leur type (payant ou gratuit) : Nombre de places réservées. Payant  Gratuit

### . Avez-vous besoin de modifier la circulation ? Oui Non

Si oui :

* En réduisant la largeur de la chaussée : Oui  Non
* En interdisant la rue à la circulation : Oui  Non

Préciser :

* le lieu : Lieu de modification de la circulation.
* heure de début / fin : de Heure début de modification de la circulation. à Heure fin de modification de la circulation.

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

## . Nuisances sonores

Votre manifestation comprend-t-elle des sources de nuisances sonores autre qu’une sonorisation (exemple : mégaphone, tambour, sirène…) ?

**Oui  Non**

Si oui, indiquez les modes d’informations préalables des riverains mis en place :

|  |
| --- |
| Saisissez les modes d’informations aux riverains. |

### . Avez-prévu de mettre en place une sonorisation (microphone, musique amplifiée…) ?

**Oui  Non**

Si oui, préciser

|  |
| --- |
| Précisez le type de sonorisation prévu |

* Dates et horaires où la sonorisation est active : le Sélectionnez la date de montage. de Saisisez l’heure de début (hh :mm) à Saisisez l’heure de fin prévue (hh :mm).
* Descriptif des dispositifs de sonorisation prévus : Décrivez les dispositifs de sonorisation prévus.
* Puissance totale de la sonorisation : Précisez la puissance Watts
* Nombre des hauts parleurs : Nombre de hauts parleurs
* Motifs justifiant la demande de dérogation à l’arrêté préfectoral du 27 juillet 2015 relatif à la lutte contre le bruit (à télécharger [ici](http://www.rhone.gouv.fr/content/download/19714/117698/file/AP_bruit_69_27juil2015.pdf)) pour les manifestations sur les voies et espaces publics :

|  |
| --- |
| Justifiez la demande de dérogation |

* Descriptifs des dispositions prises pour préserver l’audition des personnes participant à l’événement et limiter les éventuelles nuisances sonores pour le voisinage. Sous réserve de ne dépasser, à aucun moment et en aucun endroit accessible au public, les niveaux de pression acoustique continus équivalents 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels pondérés C sur 15 minutes. :

|  |
| --- |
| Précisez le type de dispositions prises |

* Information préalable des riverains (y compris communes voisines) :

|  |
| --- |
| Quel type de communication est prévu pour informer les riverains |

## . Vente de boissons

### . Avez-vous prévu de tenir une buvette (gratuite ou payante) proposant des boissons alcoolisées de 2ème catégorie (vin, bière, cidre, champagne…) ?

**Oui  Non**

Si oui, contacter le **Service Réglementation commerciale** :

27 rue Paul Verlaine  
69601 Villeurbanne cedex  
Téléphone: 04 78 03 68 37

Ouvert tous les matins de 9h à 12h,   
les mardis, jeudis et vendredis après-midi de 13h30 à 16h.

## . Installations électriques

### . Avez-vous prévu des installations électriques ?

**Oui  Non**

Si oui, préciser :

* Le type d’installation (groupe électrogène, , …) :

groupe électrogène  lumière  matériel audiovisuel   
 autres Précisez.

Décrivez le type d’installation prévu.

* Le cas échéant, l’organisme agréé ou le technicien qualifié indépendant chargé de contrôler l’installation provisoire :  
  Saisissez le nom de l’organisme ou du technicien.

## . Propreté du site

Le nettoyage du site est à votre charge

### . Préciser la nature des déchets produits lors de la manifestation :

|  |
| --- |
| papier  verre  carton  plastique  déchets alimentaires  autres : Précisez quels autres types de déchets |

### . Avez-vous prévu des bacs de tri ? Oui Non

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

La Ville de Villeurbanne vous remercie pour la saisie complète de ce formulaire.

Dès réception de votre demande à l’adresse électronique dédiée ([evenements@mairie-villeurbanne.fr](mailto:evenements@mairie-villeurbanne.fr)) ou par voie postale, elle sera instruite par les services municipaux compétents pour l’organisation des manifestations sur le domaine public.

Si nécessaire, vous serez contacté.e pour toutes demandes d’informations complémentaires.

Avec nos meilleures salutations