

Demande de manifestation publique (DMP)

A retourner dûment complété et signé à l'adresse ***cab.manifestations@mairie-bordeaux.fr***
au plus tard **deux mois avant la date de la manifestation**

(Trois mois pour les manifestations de plus de 1 500 personnes).

Pour être instruit, votre dossier doit comporter :

- 1/ Le présent formulaire dûment complété et signé
- 2/ Les statuts de votre organisme ou un extrait Kbis
- 3/ Une attestation d'assurance
- 4/ Un plan d'implantation ou du parcours (le cas échéant)
- 5/ Autres autorisations si nécessaire (ex : ouverture d'un débit temporaire de boissons,...)

I. Informations sur l'évènement

A. L'évènement

- Nom de l'évènement :

- Date de l'évènement :

Ou Période de l'évènement : Du _____ au _____

- Date(s) et heures de montage :

- Date(s) et heures de démontage :

- Heure(s) d'ouverture et de fermeture au public :

- **Jauge attendue**

Au total sur la durée de l'évènement :

Au maximum en simultané :

- **Lieu souhaité*** :

Motivation de ce choix :

- **Second lieu souhaité*** :

Motivation de ce choix :

**le site proposé pourra être différent de celui demandé en fonction du planning d'occupation du domaine public et de la nature de la manifestation.*

- L'évènement a-t-il été **organisé précédemment** sur Bordeaux ? *Oui / Non*
Si oui > merci de préciser l'année et le site :
- Votre évènement est-il **soutenu par la Ville** de Bordeaux : *Oui / Non*
Si oui > précisez la Direction qui vous accompagne :
- L'évènement est-il payant pour les exposants ? : *Oui / Non*
- L'évènement est-il payant pour le public ? : *Oui / Non*
Si oui > quel est le montant de la participation ou de l'entrée ?

B. L'organisateur

- Typologie de structure (à cocher) :
 - *Association*
 - *Entreprise*
 - *Particulier/collectif*
 - *Organisme public (ex : Mairie de Bordeaux, ...)*
- **Nom de l'organisme** ou de l'organisateur :
- Nom et Prénom du représentant légal :
- RNA ou SIRET (pour les associations / entreprises) :
- Email :
- Téléphone :
- Adresse postale :
- Site internet :
- Brève description des activités de l'organisme demandeur :

- **Personne en charge du dossier**
 - Nom et Prénom :
 - Email :
 - Téléphone :

C. Présentation de l'évènement

Thème principal de la manifestation :
Entourer 3 propositions maximum

Culture / Sport / Citoyenneté / Education / Environnement - Nature / Fête et animation de quartier / Foire - Brocante - Vide grenier / Commerce / Economie - Emploi / Economie sociale et solidaire / Vie associative / Alimentation - agriculture / Action Sociale - Solidarités / Bien-être animal / Santé / Egalité - Lutte contre les discriminations / Handicap / Tourisme / Histoire - Mémoire - Patrimoine / Logement / Mobilité - transports / Numérique / Politique - syndical / Relations européennes - internationales / Religion / Petite enfance - enfance / Jeunesse - Vie étudiante / Seniors
Autre :

- **Brève description** de la manifestation :

- **Déroulé détaillé** et chronologique de l'évènement :
Vous pouvez joindre une pièce-jointe

- Prévoyez-vous une **déambulation / un défilé / une course** ? Oui / Non

> Si oui, où ?

- Sur la chaussée
- Sur les trottoirs
- Les 2

Merci de joindre obligatoirement un plan d'implantation (ou du parcours) de votre évènement

II. Dispositifs mis en œuvre

A. Matériel mis en place par l'organisateur

- Installez-vous du **matériel pour l'organisation** de votre évènement ? Oui / Non

Si oui, merci de lister la totalité du matériel mis en place :

Matériel et structure	Quantité	Surface occupée
Chapiteaux, Tentes		
Chalets		
Scènes		
Gradins		
Tables		

B. Sollicitation des services de la Ville de Bordeaux / Bordeaux Métropole

- Sollicitez-vous les services de la Ville de Bordeaux ou de Bordeaux Métropole pour l'organisation de votre évènement (prêt de matériel, accès à l'énergie, eau...) ? Oui / Non

> Si oui > merci de saisir **les demandes et quantités souhaitées** ci-dessous :

TENTES ET STRUCTURES (CTS) <i>à préciser sur le plan d'implantation</i>			
Tente pliable 3x3	=	(Le montage, le démontage et le stockage peut être demandé à l'organisateur)	=
Tente Pagode 3x3	=	(Un gardiennage à la charge de l'organisateur peut être imposé)	=
Tente Pagode 5x5	=	(Un gardiennage à la charge de l'organisateur peut être imposé)	=
SCENES ET PODIUM <i>à préciser sur le plan d'implantation</i>			
<i>(Un gardiennage à la charge de l'organisateur peut être imposé pour un montage en extérieur)</i>			
Praticables (Samia) (2x1m)	=	Estrade modulaire Dimensions modulables par carré de 1.20m/1.20m Hauteur de 0.60 m à 1 m	=
Plancher de danse Modulable en carré de 1.20m / 1.20m - Max 9.80m / 9.80m	=	Scène couverte mobile 15 m ² / 29m ² / 36m ² / 53m ²	=
MOBILIER FESTIF			
Tables 1,80m	=	Chaises	=
Tables 1,20m	=	Chaises pliantes	=
Grilles d'exposition (2mx1m)	=	Bancs	=
Panneaux de séparation (2mx1m)	=		

SECURITE

Barrières Vauban
Longueur 2.50m

En mètre linéaire :
≡

- Souhaitez-vous un **prêt de matériel audio / vidéo / sonorisation** ? Oui / Non

Si oui > Merci de détailler le matériel souhaité :

- Avez-vous besoin d'une **alimentation en énergie** ? Oui / Non

Si oui > Merci de détailler le matériel souhaité et de **l'indiquer sur votre plan d'implantation**

- Avez-vous besoin d'**éclairage** pour votre manifestation ? Oui / Non

- Avez-vous besoin de **couper l'éclairage public** ? Oui / Non

- Avez-vous besoin d'une **alimentation en eau** ? Oui / Non

Si oui > merci d'indiquer le type de besoin (mise en place d'un robinet, raccordement, mise à disposition d'un évier...) et de **les indiquer sur votre plan d'implantation**

DEMANDES COMPLEMENTAIRES

**La demande de prêt de matériel sera étudiée par les services
et soumise aux contraintes de disponibilité.**

C. Buvette et moyens de restauration

- La manifestation disposera-t-elle d'une **buvette ou de moyens de restauration** ? Oui / Non

Si oui

> Précisez le type : Buvette / Buffet / Food-trucks / Stands / Stands de dégustations

> Une **consommation d'alcool** sera-t-elle proposée ? Oui / Non

Si oui > merci de saisir et transmettre une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons

Date et heures d'ouverture de la buvette ou de l'espace servant de l'alcool :

> Il aura-t-il une **vente au public** ? Oui / non

Si oui, par qui ?

- Commerçants / entreprises > transmettre les documents de commerce (Kbis)
- Association
- Particulier / Autre

> Utiliserez-vous des **moyens de cuisson** ? Oui / Non

Si oui, lesquels ?

D. Déchets - Propreté

- Quelles dispositions avez-vous prises pour le **nettoyage du site** ?
 - Nettoyage par l'organisateur
 - Nettoyage via un prestataire
 - ...
- Quelles solutions avez-vous prises pour de **gestion et la collecte des déchets** ?
 - Installation de poubelles/conteneurs
 - Tri sélectif
 - Collecte des déchets gérée par l'organisateur
 - Collecte des déchets gérée par un prestataire
 - ...
- Quelles **toilettes** avez-vous prévues pour le public ?
 - Pas de toilettes
 - Utilisation des toilettes publiques
 - Installation de toilettes sèches
 - Installation de toilettes chimiques
 - ...

Précisez le nombre de toilettes installées (Recommandation de l'OMS : 1 cabine pour 100 personnes) : _____

E. Emissions sonores

- Avez-vous prévu une **diffusion de musique amplifiée** ? Oui / Non
 - > Si oui, veuillez renseigner les items suivants :
 - Heure de début d'émission :
 - Heure de fin d'émission :
 - Durée totale de l'émission sonore :

Merci de respecter les prescriptions indiquées dans l'annexe "Diffusion de musique amplifiée " et de transmettre les pièces jointes listées.

III. Stationnement, encadrement, sécurité, secours

A. Mesures de stationnement et de circulation

- Dans le cadre de votre manifestation, faut-il **réserver des places de stationnement** ? *Oui / Non*

> Si oui, précisez les emplacements ainsi que les jours et heures :

Dans les secteurs de stationnement payant et les lieux à accès limité, merci d'indiquer les plaques d'immatriculation pour chaque véhicule

Plaque d'immatriculation véhicule(s) :

- Faut-il **interdire des places de stationnement** ? *Oui / Non*

> Si oui, dans quel but ?

Précisez les emplacements ainsi que les jours et heures :

- La manifestation a-t-elle un **impact sur la circulation** ? *Oui / Non*

> Si oui

- Comment ?
- Précisez les voies impactées ainsi que les jours et les heures

- Ces demandes impactent-elles une **ligne de transport en commun** (tramway, bus) ? *Oui / Non*

B. Encadrement

- Coordonnées du **responsable présent sur site**

Nom et Prénom :

Téléphone portable :

- Comment avez-vous prévu l'encadrement de la manifestation ?

- Précisez le **nombre de personnes encadrant** la manifestation.

- Membres de l'organisation :
- Agents de sécurité :
- Signaleurs :

C. Dispositifs de sécurité, secours à personnes et sécurité incendie

- Faites-vous appel à une **société de sécurité** (*le cas échéant*) ? *Oui / Non*

> Si oui,

- Nom de la société de sécurité :
- Email :
- Téléphone de la société :

- Avez-vous prévu un **gardienage** ? *Oui / Non*

> Si oui,

- Nom de la société :
- Email de la société :
- Téléphone de la société :
- Nombre de personne(s) :
- Date(s) :
- Horaires de présence :

- **Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)**

Merci de se référer à la fiche « Dispositif prévisionnel de secours/accessibilité des secours » sur Bordeaux.fr

> **Point d'alerte et de premiers secours** > *Si la jauge en simultanée est entre 300 et 1000 personnes*

- Nom de l'association ou organisme de secours à personnes :
- Nombre de secouristes :
- Moyens matériels :

> **Poste(s) de secours** > *Si la jauge totale en simultanée est de plus de 1000 personnes*

- Nom de l'association ou organisme de secours à personnes :
- Nombre de postes de secours :
- Nombres de secouristes :
- Moyens matériels :

- Moyens prévus de **lutte contre le feu** (type, nombre...) : _____

- Souhaitez-vous solliciter la participation des **forces de sécurité publique** ? *Oui / Non*

Si oui, précisez :

- Police municipale
- Police nationale

D. Autres remarques ou demandes

IV. Engagements éco-responsables

Conscient de l'impact de toute manifestation publique sur l'environnement et de l'intérêt d'engager la structure, dont je suis responsable, à respecter les principes d'une conduite éco-citoyenne, je m'engage à :

Cochez les engagements que vous prenez (les mesures en gras sont fortement recommandées).

Choisir un site	de taille adaptée	
	sécurisé ou aisément sécurisable	
	limiter les nuisances au voisinage	
	à proximité du public	
	doté des fluides nécessaires (électricité, eau, gaz,...)	
Promouvoir la manifestation	accessible en transports en commun	
	par voie électronique	
	limiter la diffusion papier	
	sur papiers recyclés ou éco-labellisés	
	par autres moyens (précisez) :	
Faciliter le transport	inciter à utiliser les transports en commun	
	inciter à utiliser le vélo et autres déplacement doux	
	organiser un dispositif de transport en groupe	
Utiliser des produits éco-compatibles	en juste quantité	
	réutilisables	
	biodégradables	
	de provenance locale	
	bio ou issus du commerce équitable (pour les produits alimentaires) en matériaux recyclés ou éco-conçus (pour les équipements)	
Maîtriser les consommations	éviter les groupes électrogènes	
	éviter le chauffage et la climatisation	
	utiliser l'éclairage existant	
	recourir à des éclairages basse consommation	
	limiter les consommations d'eau et d'énergie (électricité, gaz)	
Gérer les déchets	éviter les emballages superflus	
	installer les poubelles/conteneurs nécessaires	
	mettre en place un tri sélectif	
	poser des cendriers visibles et accessibles	
	prévoir l'enlèvement des déchets	
Réduire les nuisances	mesurer le niveau sonore de la manifestation	
	sensibiliser le public au respect du voisinage prévoir de rendre le site prêt dans son état d'origine	
Sensibiliser à l'environnement	former les intervenants à la démarche	
	informer les participants des bonnes pratiques	
	communiquer sur les mesures prises	
Améliorer la solidarité et la citoyenneté	faciliter l'accès des personnes handicapées	
	faciliter l'accès des publics en difficulté	
	favoriser la mixité sociale ou générationnelle	
	développer des partenariats locaux	

V. Engagement et signature

Rappel : L'organisateur devra avoir souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile ou spécifique et transmettre l'attestation en annexe de ce dossier.

Nom – Prénom :

Date :

Fonction :

Signature :

Communication

Si vous souhaitez communiquer sur votre manifestation, merci de saisir votre évènement sur l'agenda de la Ville rubrique « Annoncer un événement » > <https://www.bordeaux.fr/p115672>

Si votre évènement est soutenu ou réalisé en partenariat avec la ville, merci d'inclure le logo de la Mairie de Bordeaux en respectant la charte graphique > [Bordeaux.fr](https://www.bordeaux.fr)

Mention d'information

Les données à caractère personnel ici recueillies font l'objet d'un traitement par la Ville de Bordeaux pour les besoins de traitement de la demande et du suivi de dossier. Ce traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle la ville de Bordeaux est soumise, l'article L211-1 et suivants du Code de la sécurité intérieure en l'occurrence.

La fourniture des données personnelles par la personne concernée est obligatoire. A défaut de réponse, la demande ne pourra pas être traitée.

Les agents habilités de la ville de Bordeaux ainsi que le représentant de l'Etat dans le département sont destinataires de ces données conformément aux dispositions de l'article L211-4 du Code de la sécurité intérieure.

Les données sont transmises dans les conditions et pour les finalités prévues par les dispositions légales.

Durant la phase de gestion courante, les données sont conservées pour la durée nécessaire au traitement du dossier. Ces données sont également conservées jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 5 ans.

Conformément à la loi n° 78-17 « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez à tout moment pour les données à caractère personnel vous concernant et dans les conditions prévues par la loi, de droits d'accès, de rectification, à la limitation du traitement vous concernant, d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ainsi que du droit à communiquer des instructions sur le sort de vos données en cas de décès.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la Ville de Bordeaux, Place Pey-Berland, 33045 Bordeaux Cedex - accueil.pm@mairie-bordeaux.fr, tél : 05 56 10 20 30, ou au Délégué à la Protection des Données (DPO) de la ville de Bordeaux : Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex - contact.cnil@bordeaux-metropole.fr.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL : www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles.