



**Demande d'autorisation d'occupation temporaire
du domaine public pour l'organisation de
MANIFESTATION**

à retourner au Centre Multiservices, 8 cours Pasteur 64800 NAY
complétée et signée 2 mois avant au minimum
cms@mairienay.fr

Date de réception en mairie de Nay :

Toute manifestation organisée temporairement sur la voie publique doit faire l'objet d'une autorisation par le Maire qui va vérifier que les obligations légales et réglementaires de sécurité ont bien été respectées. Une demande de réservation de matériel et de débit de boissons pourront compléter votre demande, en fonction de votre programmation et vos besoins.

1. Renseignements concernant l'organisateur

Nom et prénom : Raison sociale :

Adresse :

N° de Tél. : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Courriel :

2. Caractéristiques de la manifestation

Nom de l'évènement :

Estimation du nombre maximum de personnes attendues :

(Si supérieur à 1500 personnes, prévoir plan des secours pompiers, implantation parkings et structures, issue de secours, localisation poste de secours ou service sécurité en fonction du public attendu)

Descriptif de l'évènement et but de la manifestation (joindre le programme détaillé)

(La Mairie relaye toutes les manifestations organisées à Nay. Si vous le souhaitez, vous pouvez adresser votre affiche à communication@mairienay.fr)

Date de l'évènement [date ou du ... au ...] :

Heure de début : [préciser l'heure]

Heure de fin : [préciser l'heure]



Lieu(x) de l'évènement ou itinéraire prévu :

(pour toute demande de modification de la circulation et/ou du stationnement joindre impérativement un plan détaillé en couleur. Ce plan devra indiquer clairement les rues ou places qui pourraient être perturbées pendant la manifestation. Ces perturbations pouvant entrainer la rédaction d'un arrêté municipal)

Liste des installations mises en place (tente, chapiteau, enceinte, scène, buvette, ...)

Manifestation sonorisée oui non

Manifestation avec buvette oui non

Manifestation avec restauration oui non – type à préciser (food truck...) :.....

Dispositif de sécurité prévu par l'organisateur (SSIAP obligatoire dans lieux clos, vigiles, bénévoles....)

Liste des organisateurs de l'évènement :

Nom, Prénom	Adresse	Téléphone	Courriel

Liste des documents à remettre :

- Attestation d'assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant l'organisation de la manifestation sur le domaine public
- Si installation d'un barnum détail des modalités d'ancrage
- Si installation d'un chapiteau : attestation de conformité à fournir à la demande et attestation de bon montage à fournir le jour de l'installation (fournisseur ou organisme agréé)
- Programme détaillé des horaires de la manifestation (information transmise aux pompiers)

Date : Signature de l'organisateur

3. Décision de la collectivité

- avis service technique favorable défavorable - date :.....signature :
- avis police municipale favorable défavorable - date :.....signature :
- favorable défavorable – date :

*Cachet et signature du Maire
ou de l'Adjoint*

