



37 cours du maréchal de Lattre de Tassigny
33340 Lesparre Médoc
05.56.73.21.00
www.lesparre-medoc.fr
secretariat.maire@mairie-lesparre.fr

Cadre réservé à l'administration

Demande n° :M 202 -
Déposé le :
Révisé le 18/06/2026

DECLARATION DE MANIFESTATION

Attention : La déclaration ne vaut pas autorisation

A REMETTRE 3 MOIS AVANT LE DEBUT DE LA MANIFESTATION

Tous les événements organisés à Lesparre-Médoc sont soumis à autorisation (art L2212-2 du CGCT). L'organisateur est responsable de la bonne tenue de sa manifestation. Il met en place toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Le dossier sera transmis à la Sous-Préfecture par les services municipaux.

L'ensemble des éléments relatifs à ce dossier sera renseigné avec attention. En cas de défaut ou de manquement, la manifestation pourra être interdite.

Structure organisatrice Nom de la manifestation \*

Lieu de la manifestation \* Date et heure de la manifestation \*

(\* = à rappeler en tête des feuillets 7 et 8)

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

PARTICULIER ASSOCIATION SOCIETE AUTRE (Préciser)

N° SIREN NRA de la Structure organisatrice
Adresse du siège social

Nom du responsable sur site Qualité du responsable sur site

Mail Téléphone

N° et compagnie de police d'assurance de la structure organisatrice

Joindre une attestation d'assurance en cours de validité

LA MANIFESTATION

Description succincte de l'évènement

Joindre un dossier technique complet en cas d'utilisation de tente, gradins, scènes ...

Joindre obligatoirement un plan de masse et de situation de la manifestation (page 3 et 4)

Date et heure d'occupation du site :

Estimation affluence globale personnes Estimation affluence simultanée

Entrée payante NON OUI tarif : €

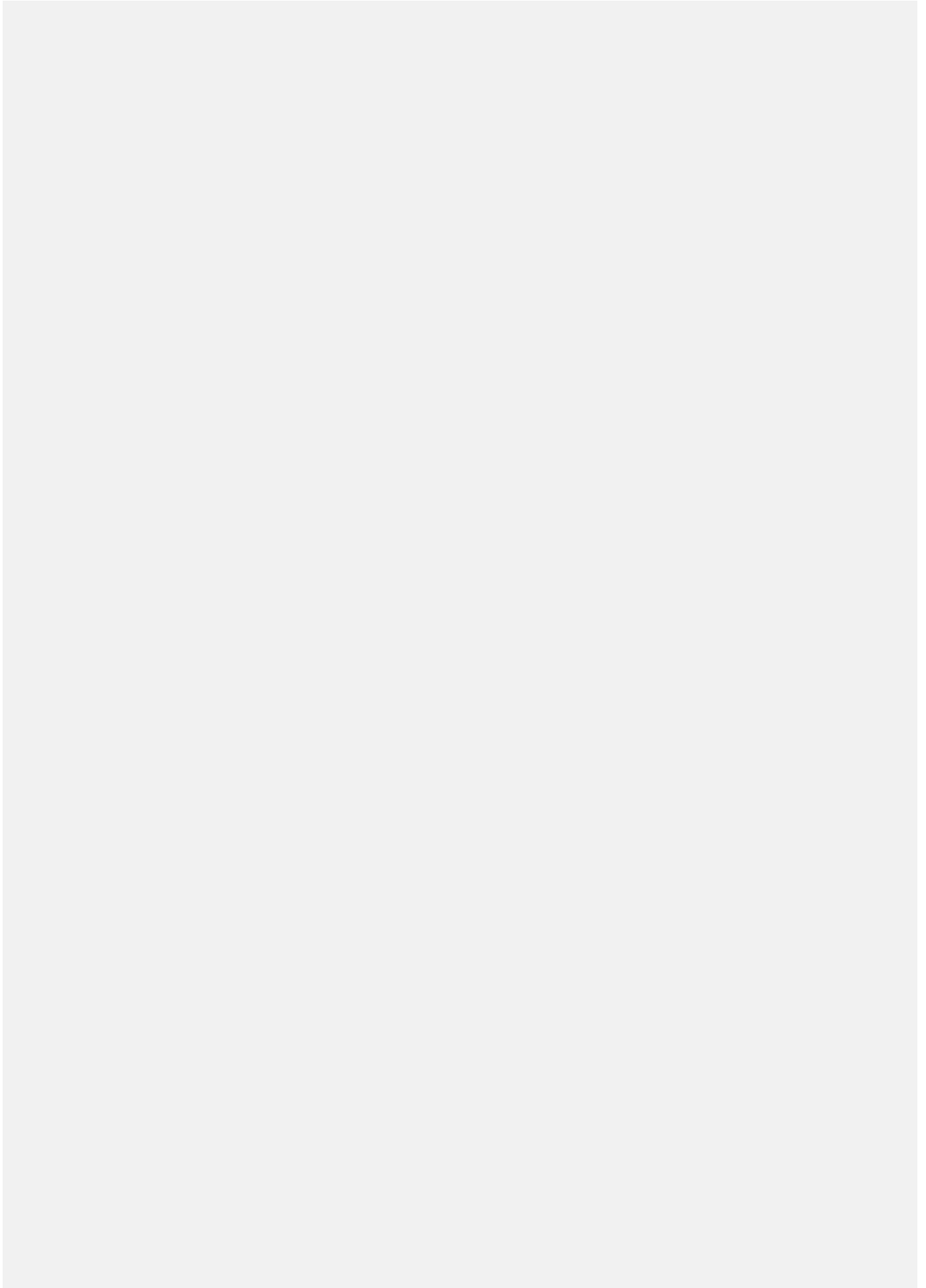
La manifestation a-t-elle déjà été organisée les années précédentes NON OUI combien de fois ?

L'installation, le démontage, la sécurité, le nettoyage et la remise en état du site incombent à l'association organisatrice

Nombre de personnes en charge du montage et démontage des installations

		Sécurité Publique (gendarmerie – police)	Sécurité civile (pompiers)
Correspondant sécurité sur site	Nom Prénom Téléphone	<b>Merci de renseigner 2 personnes différentes</b>	
Equipe organisatrice et bénévoles	Nombres de bénévoles		
	Missions des bénévoles		
	Briefings (oral, fiche, réunions...)		
	Situation du poste de secours		
Service d'ordre (sécurité privé)	Nombre d'agent		
	Qualifications		
Police municipale	Effectifs engagés		
	Missions		
Dispositif DDSP ou Gendarmerie	Type de dispositif (statique, dynamique)		
	Effectifs engagés		
	Missions		
SDIS	Centre le plus proche Distance (adresse)		
	Points de rassemblements		
	Accès aux bornes incendies		
Coordination entre les acteurs	Moyen de communication (radio, téléphone....)		
Dispositif de filtrage	Nombre d'accès		
	Heures ouvertures et fermetures des accès		
	Mode de filtrage		
Dispositif pour empêcher l'accès des véhicules	Interdiction de stationnement		
	Fermeture d'accès (barrière...)		
Stationnement	Localisation et nombre de parking		
	Sécurité sur parking		
Circulation	Voies fermées à la circulation		
	Déviations		
	Accès prévu pour l'arrivée des secours		
Moyens d'alerte et évacuation	Moyens d'alerte (sono...)		
	Sorties pour évacuation		
	Personnel encadrant l'évacuation		
Autres dispositions prises par l'organisateur et relatives à la sécurité de la manifestation			

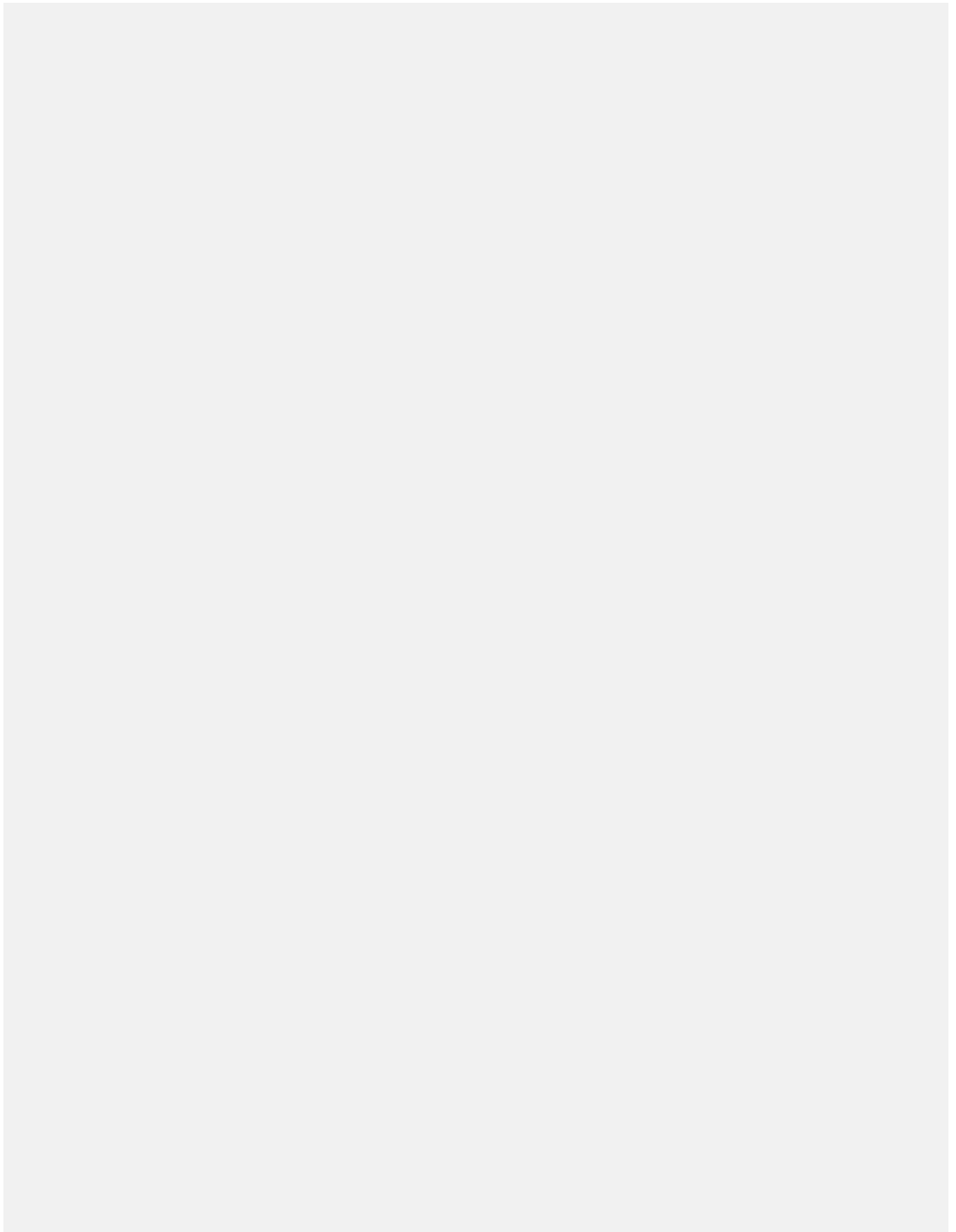
Le plan doit indiquer les entrées et sorties, le sens de circulation intérieur, les points d'hygiène et de contrôle



**A renseigner obligatoirement (circulaire Préfectorale du 24 mars 2017)**

Ce plan indique les rues et places autour de la zone de manifestation. Vous devez préciser les sens de circulation, les zones de stationnement, l'impact de votre manifestation sur le domaine public.

Un plan de masse et de situation peut être téléchargé sur : [www.cadastre.gouv.fr](http://www.cadastre.gouv.fr)



## IMPACT SUR LE DOMAINE PUBLIC

**Impact sur les zones de stationnement**  NON  OUI **merci de compléter**

Rue, Avenue, Cours \_\_\_\_\_

**Date d'intervention**

Le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**Ou**

Du \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Au \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**Impact sur les zones de circulation**  NON  OUI **merci de compléter**

Rue, Avenue, Cours \_\_\_\_\_

**Date d'intervention**

Le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**Ou**

Du \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Au \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**Utilisation de véhicules lourds**  NON  OUI **merci de compléter**

Nombre de place nécessaire \_\_\_\_\_ zone de stationnement \_\_\_\_\_

**Organisation d'un défilé**  NON  OUI **merci de joindre le plan du trajet**

Heure de départ \_\_\_\_\_ heure d'arrivée \_\_\_\_\_

Je m'engage à avertir les services de la Police Municipale pour tout changement concernant cette demande, au plus tard avant le début de la permission. Je prends connaissance que le stationnement de véhicule(s) pendant la manifestation sera soumis au paiement d'une redevance conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 12 novembre 2019.

## UTILISATION D'UN BATIMENT COMMUNAL

NON  OUI **merci de compléter**

**Salle souhaitée**  Espace F. Mitterrand  Salle St Tréody  La Vigne  La Forêt  Autre (à préciser) \_\_\_\_\_

La personne physique nommément désignée s'engage à respecter le règlement intérieur des salles. Elle sera co-solidaire de son association en cas de dégradation du matériel ou des locaux publics. Le demandeur s'engage à régler au Receveur, le montant de la location.

**Rappel** : Pour certaines salles, les jeux de clés à retirer en mairie sont accompagnés d'une pastille bleue permettant la gestion de l'alarme. Pour procéder à sa désactivation en entrant dans la salle, il suffit de passer la pastille bleue devant le boîtier prévu à cet effet, (il reste 30 secondes avant que l'alarme ne s'enclenche). Pour sa réactivation en quittant les lieux, même procédure, en passant la pastille bleue 2 fois devant le boîtier.

**RESERVE A L'ADMINISTRATION : Tarif \_\_\_\_\_ €**

## AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

**Utilisation de matériel amplifié** (sono)  NON  OUI

**Utilisation d'un barbecue ou de tout autre dispositif de cuisson en extérieur**  NON  OUI  
(Par dérogation exceptionnelle à l'arrêté CG/CM/22/PM/067 du 17 mars 2022)

**Débit de boissons temporaire** (boisson de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie)  NON  OUI

**Les autorisations ne peuvent être accordées au-delà de 2H00 du matin.**

**Déclare sur l'honneur, ne pas avoir déjà obtenu pour l'année civile en cours cinq autorisations d'ouverture de débit de boissons temporaire.**

**Vente au déballage**  NON  OUI **merci de compléter**

**Si OUI : Caractéristiques de la vente au déballage**

Adresse détaillée du lieu de vente \_\_\_\_\_

Neuves (sauf par les particuliers)  D'occasion

Nature des marchandises vendues : (ex : textile, livres, etc.) \_\_\_\_\_

**à l'exclusion des articles neufs ou d'artisanat, denrées alimentaires, alcool, tabac, armes et munitions, médicaments, animaux vivants ou protégés.**

Je certifie exacts les renseignements contenus sur ce dossier et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L310-2, R310-8 et R310-9 du code de commerce. Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration, est puni d'une amende de 15 000€ (art. L310-5 du code de commerce).

Date et Lieu de la manifestation

Nom de la manifestation

## LOGISTIQUE / MATERIEL

Pour une demande de prêt de matériel  NON  OUI **merci de compléter**

Rappel : La ville PRETE UNIQUEMENT le matériel dont elle dispose en propre

Listing mis à jour le 05 juin 2025

## Ne concerne que le matériel qui n'est pas contenu dans les salles communales

	Quantité demandée	Quantité maximale	RESERVE A L'ADMINISTRATION Quantité octroyée
Barrière de ville (2.5m)		115	
Barrière Heras (3m) + plot		18	
Grille d'exposition (1m x 2m)		20	
Estrade (1,20m x 1, 20m)		24 panneaux	
Réhausse estrade (20 cm)		24 panneaux	
Table en bois (2m x 0.80m)		32	
Chaise blanches pliantes		80	
Banc en bois (2m)		62	
Chapiteau (12m x 5m)		2	
Chapiteau (8m x 5m)		2	
Chalet en bois à lattes (3m x 3m)		10	
Buvette (2.5m x 2.5m)		30	
Coffret compteur (4 prises)		2	
Coffret compteur (6 prises)		1	
Scène Mobile		1	

**Il est interdit d'emprunter du matériel pour le compte d'une tierce personne.****ETAT CONTRADICTOIRE DU MATERIEL** En cas de dégradation, l'emprunteur sera dans l'obligation de procéder à la réparation ou au remplacement du matériel endommagé.**A la remise****Au retour**

## Branchements / Installations à ajouter

Eau  NON  OUI localisation \_\_\_\_\_

Appareil de cuisson  NON  OUI localisation \_\_\_\_\_ Energie \_\_\_\_\_

Besoin d'éclairage  NON  OUI localisation \_\_\_\_\_

Electricité  NON  OUI localisation \_\_\_\_\_ Puissance \_\_\_\_\_

Demande d'ouverture decompteur électrique  NON  OUI

Bacs à déchets supplémentaires  NON  OUI

**Rappel : le verre doit être déposé dans les bacs prévus par la SMICOTOM. Le tri sélectif sera respecté par l'organisateur**

Date et Lieu de la manifestation

Nom de la manifestation

## COMMUNICATION

Souhaitez-vous engager une action de communication pour cette manifestation

NON  OUI **merci de compléter**

La municipalité vous propose de diffuser un message sur les journaux électroniques lumineux (JEL)

Veillez rédiger le texte en majuscule en prenant soin de laisser une case « espace » entre deux mots. Ne pas couper les mots d'une ligne à l'autre. **15 caractères maximum par ligne, espace inclus.**

Date de passage souhaitée : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

➤ **sur l'agenda du site de la ville**

- remplir le formulaire en suivant le lien suivant : <https://www.lesparre-medoc.fr/espace-des-associations/demarches/demande-de-diffusion-dune-manifestation-associative/>

➤ **sur l'actualité du site de la ville**

- remplir le formulaire en suivant le lien suivant : <https://www.lesparre-medoc.fr/espace-des-associations/demarches/demande-de-diffusion-dune-actualite-associative/>

En fonction du thème de votre manifestation, la ville peut également relayer votre manifestation sur les supports d'information et de communication dont elle dispose.

Vous pouvez aussi utiliser les panneaux d'affichage libre.

### Information importante

**En contrepartie du relais d'information assuré par la ville de Lesparre, son logo devra être apposé sur tous les supports destinés à la promotion de votre manifestation.** Il devra être utilisé uniquement dans le cadre de l'évènement concerné et **un bon à tirer sera à soumettre au service communication** avant l'impression des documents, réalisation des objets dérivés ou d'éléments signalétiques. L'emplacement du logo et sa taille devront être valorisés au regard du soutien de la ville de Lesparre et de celui des autres partenaires. Il devra être mentionné lors des différentes actions de communication liées à la manifestation, notamment à l'égard de la presse.

*Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement conforme aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.*

*Conformément à ces dispositions, les données à caractère personnel collectées par la commune de Lesparre-Médoc sont traitées à des fins de contact et à destination des services municipaux intéressés pendant la durée contractuelle. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi qu'à l'opposition en contactant le Délégué à la Protection des Données (DPD) désigné par la commune en adressant un mail à [contact@mairie-lesparre.fr](mailto:contact@mairie-lesparre.fr). Vous pouvez, en cas de méconnaissance des dispositions susvisées, introduire une réclamation devant la CNIL.*

## Documents obligatoires

- La structure organisatrice
  - Association : statuts de l'association, liste des membres du bureau à jour
  - Commerçants : Kbis de moins de 3 mois
  - Déclaration en préfecture
- L'attestation d'assurance couvrant la manifestation
- Plan de masse et de situation de la manifestation

## Documents supplémentaires dans les cas suivants :

- Manifestation sportive
  - ✓ chronométrée
    - hors vélo CERFA 15824\*01
    - Cycliste CERFA 15827\*01
  - ✓ non chronométrée avec plus de 100 participants
    - hors vélo CERFA 15825\*01
    - Cycliste CERFA 15826\*01
- Le petit train et ses wagons : attestations d'assurances et d'homologation
- Les manèges : attestations d'assurances et d'homologation ainsi que l'ensemble des documents visés à la circulaire ministérielle n°IOCE1107345C du 14 mars 2011
- Les gradins, scènes et chapiteaux sous réserve de l'avis favorable après la visite de la commission de sécurité attestations d'assurances et d'homologation
- Spectacle pyrotechnique
  - déclaration en Mairie
  - CERFA 14098\*01 validé par la préfecture si la puissance de la matière active est supérieure ou égale à 35 kilos

Autre(s) document(s) joint(s) au dossier  NON  OUI précisez : \_\_\_\_\_

Informations complémentaires amenées par l'organisateur destinées aux services municipaux :

---

---

---

Je sollicite l'autorisation d'organiser la manifestation décrite ci-dessus. Je reconnais avoir pris connaissance des demandes et formalités administratives à la charge de l'organisateur et accepte les limites fixées par la municipalité. Je m'engage à mettre en place les mesures sanitaires pour lutter contre la Covid-19 et les dispositions consécutives à la position « Vigipirate » et à veiller à leur respect. Je suis responsable du montage, démontage, de la sécurité ainsi que du nettoyage du site à la fin de la manifestation. Je prends connaissance également qu'en cas de report, d'annulation ou de toute modification de la présente demande, je dois en informer au plus tôt les services municipaux.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ Nom, prénom et signature

RESERVE A L'ADMINISTRATION

POUR AVIS DU MAIRE :  Favorable  Défavorable

Motif du refus :

Le Maire Bernard GUIRAUD

