

DOSSIER TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

1. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Organisateur			
Nom de la manifestation			
Lieu			
Date souhaitée	du/...../.....	au/...../.....	
Horaires	de/..... heures	à/..... heures	
Type de manifestation	☐ Cérémonie ☐ Repas ☐ Spectacle/concert/conférence ☐ Exposition ☐ Vide-greniers/vidé-garage ☐ Salon, foire, marché ☐ Loto, tombola, loterie ☐ Course motorisée ☐ Course pédestre ☐ Rassemblement/fête ☐ Tournois/concours ☐ Inauguration ☐ Carnaval/déambulation ☐ Autre (préciser) :		
Descriptif de la manifestation			
Tarification	☐ Manifestation gratuite ☐ Manifestation payante		
Nombre de personnes attendues		Nombre de personnes affectées à l'organisation	
Installations sanitaires	Nombre de points d'eau potable : Nombre de WC :dont nombre de WC PMR : Nombre de points de réception des déchets :		

2. COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR

Nom, prénom du demandeur			
Agissant en qualité de	☐ Président(e) ☐ Particulier	☐ Autre (préciser) :	
Représentant	☐ L'association : ☐ L'institution : ☐ La société :		
Adresse du demandeur			
Téléphone(s) du demandeur			
Courriel du demandeur			

3. VOS BESOINS

☐ Utiliser ou occuper le domaine public (*place des Aviateurs, parking Ellipse, place de l'Eglise, rue du Vuache etc.*) précisez le lieu :

☐ Fermeture de route, précisez le nom de la route que vous souhaitez fermer

☐ Utiliser ou occuper un équipement municipal (*Ellipse, foot, tennis, presbytère, etc.*)

Précisez :

☐ Ouvrir un débit de boisson temporaire

☐ Effectuer une vente au déballage

☐ Organiser une déambulation

☐ Mettre en place une billetterie

☐ Organiser une loterie, une tombola, un loto

☐ Organiser un concert, diffuser de la musique...

☐ Organiser une course motorisée

☐ Organiser un rassemblement de véhicules

☐ Demander du matériel voirie (*tables et bancs pour extérieur, barrières, etc.*)

☐ Installer un chapiteau, une scène

☐ Faire un feu d'artifice

☐ Diffuser un match

☐ Demander un désherbage

☐ Installer un ou des panneaux de communication et/ou banderole

☐ Relayer les informations autour de l'événement sur les canaux de communication de la mairie (panneau lumineux, site Internet, réseaux sociaux...)

☐ Autre (précisez) :

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/Demarches-administratives/Activites-reglementees/Manifestations-sportives-culturelles-ou-festives>

□ Demande de matériel pour un évènement en extérieur

Ai l'honneur de solliciter le prêt du matériel suivant :

Tables et bancs		Caution	Quantité disponible	Quantité demandée	Quantité prêtée
Tables (2,20 m x 0.80 m - 6 personnes)		50 € par table	47		
Bancs (2,20 m - 3 personnes)		20 € par banc	99		
Podium / scène					Quantité prêtée
Scène avec ossature 1,20 m x 1,20 m 20 panneaux (5x4)	Réglable en hauteur (max 0,70 m)	450 €	1		
Matériel de voirie					Quantité prêtée
Barrières VAUBAN (2 ml)		30 € l'unité	110		
Conteneurs ordures ménagères		150 € l'unité	5		
Barnum 3 x 3 m			2		
Barnum 3 x 4,5 m			1		
Passe câbles			23		
Panneaux de signalisation					Quantité prêtée
Tri-flash « Manifestation »		250 € l'unité	4		
« Déviation » flèche à gauche		50 € l'unité	3		
« Déviation » flèche à droite		50 € l'unité	3		
« Route barrée »		50 € l'unité	3		
« Zone 30 km/ h »		50 € l'unité	2		
« Parking » flèche à gauche		50 € l'unité	2		
« Parking » flèche à droite		50 € l'unité	2		
Matériel électrique					Quantité prêtée
Enrouleurs électriques 220 volts 40 m		100 € l'unité	5		
Enrouleurs électriques 220 volts 25 m		100 € l'unité	2		
Rallonge 220 volts 10 m		100 € l'unité	3		
Coffret de chantier (7 prises 32A composé de 3 prises triphasées 380 V et 4 prises monophasées 220 V)+ touret de câble fiche 32 A		900 € l'unité	2		
Tableau général – 380 V / 220 V (9 prises en 220 v (monophasé + terre), 4 prises en 380 V (triphasé + neutre + terre), 1 sortie 380 V 63 A (friteuse) et 1 boîtier de raccordement direct type bornier)		900 € l'unité	1		
Indiquer le nombre de vos appareils électriques et leur puissance					

En fonction de la puissance demandée, une demande de branchement électrique temporaire peut être requise. Cette demande est à effectuer par l'organisateur auprès d'ERDF. Toute installation électrique temporaire doit obligatoirement faire l'objet d'un contrôle par une société agréée au choix de l'organisateur. Les frais liés à la demande de branchement électrique temporaire et au contrôle obligatoire précité sont à la charge de l'organisateur.

4. PLAN DE LA MANIFESTATION



DEMANDE DE RESERVATION DE L'ELLIPSE

Réservation n°

LOCAUX SOLLICITÉS (voir grille des tarifs)

sollicite l'autorisation d'occuper la (les) salle(s) suivante(s) :

- ☐ Grande salle, entrée, bar (salle 433 m²)
- ☐ Demi-salle, entrée, bar (salle 160 m²)
- ☐ Entrée, bar
- ☐ Loge
- ☐ Cuisine (réchauffage uniquement)

Effectif autorisé

300 personnes maximum ou
270 personnes pour un repas,
200 personnes pour un repas
dansant

MATÉRIEL SOLLICITÉ

Mobilier	Quantité disponible	Quantité demandée	Quantité remise	Casse Perte	Commentaires
☐ Chaises noires	150				
☐ Chaises rouges	150				
☐ Attaches chaises	300				
☐ Tables rectangulaires (6 pers.)	60				
☐ Tables rondes (8 pers.)	36				
☐ Paravent intérieur, séparation	4				
☐ Panneau d'information	10				
☐ Grilles d'exposition (1m de large)	15				
☐ Crochets grilles d'exposition					
☐ Cimaïse	52				
☐ Bâche de protection du parvis (1.42X1.42m)	2				
☐ Praticables réglables (2 m x 1 m - hauteur 20/40cm)	10				
☐ Escalier 4 marches/larg 1,5m	1				
☐ Régie Vidéo	1				
☐ Vidéo projecteur	1				
☐ Ecran	1				
☐ Régie son	1				
☐ Micro	1				
☐ Pied de micro	1				
☐ Régie Lumière	1				
☐ Gélatine et porte gélatine	1				
☐ Enrouleur 40 m	1				
☐ Enrouleur 25 m	1				
☐ Câble d'alimentation 15 m	2				
☐ Câble d'alimentation 10 m	2				
☐ Câbles DMX (3 à 50 m)					3x3m + 7x5m + 7x10m + 2x15m + 1x50m

Vaisselle	Quantité disponible	Quantité demandée	Quantité remise	Casse Perte	Commentaires
☐ Assiettes creuses	300				
☐ Assiettes plates	300				
☐ Assiettes à dessert	300				
☐ Verres à eau	300				
☐ Verres à vin	300				
☐ Verres à jus de fruits	200				
☐ Couteaux de table	300				
☐ Couteaux à steak	300				
☐ Fourchettes	300				
☐ Cuillères à soupe	300				
☐ Cuillères à café	300				
☐ Tasse à café	200				
☐ Tasse à thé	80				
☐ Sous-tasse café	200				
☐ Pots à eau 1,5l	54				
☐ Plats ovale inox	10				
☐ Saladiers	54				
☐ Corbeille à pain	50				
☐ Planche à découper	2				
☐ Plateaux	24				
☐ Percolateur	1				
☐ Chariot	3				

Type d'appareil utilisé	nbre	puissance unitaire	puissance totale
Par exemple : friteuse	2	1 200	2 400

5. VOS PRESTATAIRES EXTÉRIEURS

☐ Chapiteaux, tentes et structures itinérants (CTS)

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

Les CTS sont soumis à une réglementation spécifique visant la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique, et la solidité/stabilité de l'établissement.

Avant toute implantation d'un CTS dans lequel l'effectif total du public admis est supérieur ou égale à 50 personnes, l'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation du Maire. Un dossier spécifique de demande d'autorisation d'implantation de CTS détaillé devra être transmis au maire au **minimum 6 semaines avant la date de la manifestation**.

- Effectif maximum du public :|.....|
- Effectif maximum des personnels & prestataires :|.....|
- Effectif total :|.....|

☐ Traiteur / food truck

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

☐ Sonorisation / Eclairage

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

☐ Loueur de matériel (groupe électrogène...)

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

☐ Secourisme

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

☐ Sécurité / Gardiennage

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

Nombre d'agent(s) de sécurité :

Nombre d'équipe(s) cynophile(s) :

Le descriptif ci-dessus complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de la manifestation sauf modifications demandées par la commune à l'issue de l'examen du dossier.

Fait à Viry, le

Signature

6. GRILLE D'EVALUATION DES RISQUES POUR LE DIMENSIONNEMENT DES DPS*

Déclarer l'effectif du public : P1

NB : si supérieur à 100 000 : coefficient de minoration

Déterminer l'indice total de risque : i

$$i = P2 + E1 + E2$$

P2	Comportement prévisible du public lié à l'activité du rassemblement
0,25	Public assis : spectacle, cérémonie culturelle, réunion publique, restauration, rendez-vous sportif...
0,3	Public debout : cérémonie culturelle, réunion publique, restauration, exposition, foire, salon, comice agricole...
0,35	Public debout : spectacle avec public statique, fête foraine, rendez-vous sportif avec protection du public par rapport à l'événement...
0,4	Public debout : spectacle avec public dynamique, danse, feria, fête votive, carnaval, spectacle de rue, grande parade, rendez-vous sportif sans protection du public par rapport à l'événement... Événement se déroulant sur plusieurs jours avec présence permanente du public : hébergement sur site ou à proximité

E1	Caractéristiques de l'environnement ou de l'accessibilité du site
0,25	Structures permanentes : bâtiment, salle « en dur » ... Voies publiques, rues... avec accès dégagés Conditions d'accès aisées
0,3	Structures non permanentes : gradins, tribunes, chapiteaux... Espace naturel : surface ≤ 2 hectares Brancardage : 150 m < longueur ≤ 300 m Terrain en pente sur plus de 100 m
0,35	Espace naturel : 2 ha < surface ≤ 5 ha Brancardage : 300 m < longueur ≤ 600 m Terrain en pente sur plus de 150 m Autres conditions d'accès difficiles
0,4	Espace naturel : surface > 5 ha Brancardage : longueur > 600 m Terrain en pente sur plus de 300 m Autres conditions d'accès difficiles : talus, escaliers, voies d'accès non carrossables... Progression des secours rendue difficile par la présence du public

E2	Délais d'intervention des secours publics
0,25	≤ 10 minutes
0,3	> 10 minutes et ≤ 20 minutes
0,35	> 20 minutes et ≤ 30 minutes
0,4	> 30 minutes

Déterminer le ratio d'intervenants secouristes : RIS

$$RIS = i \times P1 / 1000$$

Déterminer le DPS* approprié

RIS*	DPS*	Composition simplifiée *
RIS :S 0,25	A la diligence de l'autorité de police compétente	
0,25 < RIS :S 1,125	Point d'alerte et de premiers secours (PAPS)	2 intervenants 1 lot de premier secours + 1 défibrillateur
1,125 < RIS :S 12	DPS de petite envergure	4 à 12 intervenants
12 < RIS :S 36	DPS de moyenne envergure	12 à 36 intervenants
36 < RIS	DPS de grande envergure	36 intervenants

* Pour avoir le détail de la composition (matériels nécessaires...), se référer au référentiel.

Suivant le type de DPS (statique, dynamique), des moyens matériels supplémentaires peuvent être préconisés (véhicule...).

*DPS – Dispositif prévisionnel de secours

*RIS - ratio d'intervenants secouristes

GRILLE D'EVALUATION DES RISQUES

Niveau de risque				
	Faible	Modéré	Moyen	Elevé
	0,25	0,30	0,35	0,40
Indicateur P_2				
Indicateur E_1				
Indicateur E_2				

RIS	Type de DPS
$RIS \leq 0,25$	A la diligence de l'autorité de police compétente
$0,25 < RIS \leq 1,125$	Pont d'alerte et de premier secours
$1,125 < RIS \leq 12$	DPS de petite taille
$12 < RIS \leq 36$	DPS de moyenne taille
$36 < RIS$	DPS de grande envergure

Indice total de risque : $i = P_2 + E_1 + E_2 = \dots + \dots + \dots = \dots$

Effectif prévisible déclaré du public : $P_1 = \dots$

Si $P_1 \leq 100\,000$ personnes, alors $P = P_1$

Si $P_1 > 100\,000$ personnes, alors $P = 100\,000 +$

$$\left(\frac{P_1 - 100\,000}{2} \right)$$

$P = \dots$

Ratio d'intervenants secouristes : $RIS = i \times \frac{P}{1000}$

RIS =

Effectif pair d'intervenants secouristes =

Type de DPS :

Nom et visa
de l'organisateur

Nom et visa
de l'autorité d'emploi de l'association

7. CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

		Date
Réception de la demande	☐ Courrier ☐ Mail	
Accord de l'élu référent	☐ OUI ☐ NON	
Dossier complet	☐ OUI ☐ NON	
Transmission aux services concernés	☐ Services technique	
	☐ Communication	
	☐ Police municipale	
	☐ Services généraux	
Transmission Fiches « Besoins »	☐ Matériel(s)	
	☐ Communication	
	☐ Ouverture d'un débit temporaire de boissons	
	☐ Utilisation de locaux	
	☐ Occupation domaine public	
	☐ Déclaration préalable vente au déballage	
	☐ Demande d'affichage sur la voie publique	
Réponse au demandeur	☐ Courrier ☐ Mail	

DOSSIER TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Du fait du pouvoir de police général du maire, il convient de **déclarer** toute manifestation, quand celle-ci dépasse le cadre de la simple réunion privée et de **s'informer** auprès des autorités municipales des conditions administratives, des disponibilités des lieux et du matériel dont vous aurez besoin ainsi que des mesures de sécurité.

En fonction de l'évènement que vous souhaitez organiser, vous aurez besoin d'obtenir des **autorisations municipales et/ou préfectorales**, qui nécessitent un délai d'instruction plus ou moins long et **pouvant aller jusqu'à plus de 6 mois** dans certains cas. Parfois, nous devons également interroger d'autres administrations, ce qui peut encore rallonger les délais de réponse. Certains documents sont également à fournir à l'appui de votre demande.

Comme vous l'aurez compris, tout ne dépend pas uniquement de la bonne volonté du maire ou des agents communaux et tout dossier déposé hors délais ou incomplet ne pourra malheureusement pas être instruit.

Nous vous invitons donc à **nous contacter le plus tôt possible**, et dans tous les cas avant de faire la publicité de votre évènement ou d'entamer toute démarche, par mail à evenementiel@viry74.fr ou par téléphone au **04 50 04 04 92** pour **convenir d'un rendez-vous et étudier ensemble la faisabilité** de votre projet, vos besoins et les délais nécessaires à son organisation.

Pour nous aider à mieux vous renseigner et vous accompagner dans vos démarches, nous vous invitons également à compléter le dossier technique.

PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE AU DOSSIER

- Statuts de l'association
- Dernière AG comprenant la liste des membres du bureau
- Assurance couvrant la manifestation
- Pièce d'identité recto/verso du président ou de la présidente
- Les formulaires cerfa complétés et signés
- Plan(s) lorsque la manifestation a lieu en extérieur

Si vous avez déjà fourni les statuts, l'assurance et la pièce d'identité lors d'une précédente demande, il est inutile de les fournir à nouveau s'il n'y a pas eu de changement.

EXEMPLES DE REGLEMENTATION

Occuper le domaine public (*place des Aviateurs, parking Ellipse, place de l'Eglise, rue du Vuache etc.*) ou un équipement municipal (*Ellipse, foot, tennis, presbytère etc.*)

Le domaine public bénéficie d'un régime très protecteur. Son occupation ou son utilisation est assortie de multiples conditions. Toute utilisation ou occupation du domaine public est soumise à autorisation du maire qui prend la forme d'un arrêté municipal télétransmis en préfecture et donne lieu au paiement d'une redevance. Par dérogation, l'autorisation peut être délivrée gratuitement à une association à but non lucratif qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général (*article L.2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques*)



Effectuer une vente au déballage

Conformément aux articles L. 310-2 du Code du commerce. Sont considérées comme telles, les ventes et rachats de marchandises effectuées dans les locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public ou au rachat de ces marchandises ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet. Exemple : la tenue d'une buvette par une association avec **vente de sandwiches doit faire l'objet de cette déclaration préalable**



L'organisateur de la vente au déballage doit faire une **déclaration préalable** au maire de la commune du lieu de la vente, **au moins 15 jours à l'avance**, sous peine d'amende. Cette amende est de 15 000 € pour les particuliers et de 75 000 € pour les sociétés.



La déclaration doit être faite au moyen du formulaire **cerfa n°13939*01**.

Le nombre maximum d'autorisations pour les ventes au déballage ne peut excéder deux fois par année civile dans un même local ou sur un même emplacement.

Un particulier ne peut pas participer à plus de 2 ventes au déballage par an.

Autorisation de sonorisation



Le maire est tenu de faire appliquer la réglementation relative aux bruits de voisinage, et peut, à cet effet, prendre des arrêtés réglementaires ou individuels d'application qui s'imposent. La jurisprudence a sanctionné, à de nombreuses reprises, l'inaction d'un maire qui n'aurait pris aucune mesure permettant de prévenir des troubles sonores causés par des manifestations.



Ouvrir un débit de boisson temporaire

Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons du 3^{ème} groupe à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons. La demande est à effectuer au **moins 1 mois à l'avance** auprès du maire de la commune concernée. L'autorisation prend la forme d'un arrêté municipal.



Dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, etc.), une association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées. Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées, sous conditions, pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum.

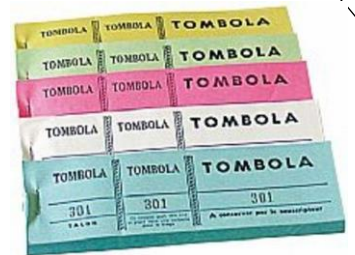
Une association peut librement ouvrir une buvette ou un bar, permanent ou temporaire, si aucune boisson alcoolisée n'y est servie.

Le nombre maximum d'autorisations pour les associations sportives est de 10 et 5 pour les autres.

Organiser une loterie, une tombola, un loto

Conformément aux articles L.322-1, L322-3 et D.322-1 à D322-3 du code de la sécurité intérieure

Les loteries d'objets mobiliers, destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, sont **soumises à autorisation du maire**, conformément au décret n° 2015-317 du 19 mars 2015.



Cependant, le maire doit requérir l'avis du directeur territorial des finances publiques lorsque le capital de la loterie dépasse 30 000 euros. Les services fiscaux doivent ensuite effectuer des contrôles, précisés par une instruction du 15 avril 2016 sur les conditions d'intervention et le rôle des services de la DGFIP dans le contrôle de l'organisation de loteries et tombolas.

La demande se fait à l'aide du formulaire **Cerfa° 11823*03**.

Les sommes recueillies doivent être employées :

- Soit à de réelles actions de bienfaisance au profit de déshérités ou d'encouragements des arts,
- Soit au financement effectif d'activités sportives à but non lucratif.

Elles ne doivent pas être utilisées pour régler des frais de fonctionnement, des dépenses courantes ou pour combler un déficit dû à une mauvaise gestion.

Les actions financées ne doivent pas être réservées aux seuls adhérents de l'association.

L'affectation précise des sommes recueillies doit être décrite dans le formulaire de demande d'autorisation de la loterie.



Du fait du pouvoir de police général du maire, il convient de déclarer toute manifestation, quand celle-ci dépasse le cadre de la simple réunion privée et de s'informer auprès des autorités municipales des conditions administratives, des disponibilités des lieux et des mesures de sécurité.

Mise en place d'une billetterie

Les associations organisatrices de spectacles comportant un prix d'entrée omettent parfois de respecter la réglementation sur la billetterie, pourtant applicable en la matière. La gestion de la billetterie fait partie des obligations des organisateurs de manifestations soumises à TVA, applicables aux manifestations occasionnelles.

Les billets doivent être numérotés suivant une suite ininterrompue et utilisés dans l'ordre numérique.

Un certain nombre de mentions sont obligatoires :



- le nom de l'établissement,
- le numéro d'ordre du billet,
- la catégorie de place,
- le prix global payé par le spectateur ou
- la mention de la gratuité,
- le nom du fabricant ou de l'importateur des billets.



Organiser une manifestation, un défilé, un cortège ou un rassemblement sur la voie publique

Tout cortège, défilé, rassemblement, manifestation sur la voie publique doit faire l'objet d'une déclaration préalable. Elle est à adresser à la Mairie de la commune ou mairies des différentes communes sur le territoire desquelles la manifestation doit avoir lieu. L'autorité publique vérifie que les points suivants sont bien respectés :

- Les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens sont prévues par l'association (relation avec les pompiers, mise en place éventuelle d'un poste de secours, etc.).
- Les installations prévues (tentes, enceintes, gradins, scènes, manèges, etc.) répondent aux obligations légales et réglementaires de sécurité.
- L'association a souscrit les assurances nécessaires en cas de mise en jeu de sa responsabilité.
- L'association a prévu, si nécessaire, les mesures utiles pour remettre en état la voie publique à l'issue de l'événement.



L'administration peut demander des modifications (horaires, parcours, etc.). Elle peut également apporter son soutien technique (prêt de matériel, mise à disposition de personnels techniques, prêt de salles, etc.). Les forces de police ou de gendarmerie peuvent contribuer à la concrétisation des dispositifs de sécurité.

Si le maire ou le préfet estime que la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public, elle l'interdit par un arrêté qu'elle notifie : Formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne immédiatement aux signataires de la déclaration.

Le maire transmet, dans les 24 heures, la déclaration au préfet de département. Il y joint, éventuellement, une copie de son arrêté d'interdiction.

Le préfet de département peut également interdire, pendant les 24 heures qui précèdent la manifestation et jusqu'à dispersion, le port et le transport, sans motif légitime, d'objets pouvant constituer une arme sur les lieux de la manifestation, les lieux avoisinants et leurs accès.

La contestation d'une interdiction s'effectue par le biais d'un référé-injonction (aussi appelé référé conservatoire) permettant l'examen du recours en moins de 48 heures. La contestation doit être faite par écrit, argumentée et adressée au juge des référés.

Les faits suivants sont punis par des peines pouvant aller jusqu'à 6 mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende :

- Organisation d'une manifestation sur la voie publique sans déclaration
- Organisation d'une manifestation ayant été interdite
- Établissement d'une déclaration préalable incomplète ou inexacte

Délais et procédures

Utiliser ou occuper le domaine public	Autorisation municipale ou	Au minimum 1 mois avant la manifestation	Télétransmission en préfecture
	Autorisation départementale, préfectorale ou régionale	2 mois avant la manifestation	
Utiliser ou occuper un équipement municipal	Autorisation municipale	Au minimum 6 mois avant la manifestation	
Ouvrir un débit de boisson temporaire	Autorisation municipale	Au minimum 1 mois avant l'évènement	
Effectuer une vente au déballage	Déclaration Cerfa 13939*01	Au minimum 15 jours avant la manifestation	Transmission en préfecture
Organiser un défilé, une déambulation, un cortège	Déclaration	Entre 3 et 15 jours avant l'évènement	Déclaration en préfecture
Mise en place d'une billetterie	https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/1054-PGP.html/identifiant%3DBOI-TVA-DECLA-20-30-20-30-20120912		
Organiser une loterie, une tombola	Autorisation municipale : Cerfa 11823*03 Lorsque le capital d'émission de la loterie dépasse 30000 €, le maire statue après avis du directeur départemental ou régional des finances publiques.	Au minimum 1 mois avant la manifestation	Télétransmission en préfecture
Organiser un loto	• Informer le service des impôts des entreprises (SIE) du siège social de l'association au plus tard 24 heures avant la manifestation par simple lettre • Envoyer au SIE un relevé détaillé des recettes et des dépenses dans les 30 jours qui suivent la manifestation		
Organiser un concert	Si plus de 300 personnes = ERP	Au minimum 4 mois avant la manifestation	
Organiser un rassemblement de véhicules	Moins de 50 véhicules autorisation municipale Plus de 50 véhicules, autorisation préfectorale cerfa n°15848-01	Au minimum 3 mois avant la manifestation	
Autorisation de sonorisation, diffusion de la musique	Autorisation municipale + autorisation SACEM https://clients.sacem.fr/autorisations/54/declaration-licence/coordonnees	Au minimum 3 semaines avant l'évènement	
Demande dérogation bruit	Autorisation municipale	Au minimum 1 mois avant l'évènement	
Demande de matériel (tables, bancs, barrières, etc.)	Autorisation municipale (selon disponibilité)	Au minimum 1 mois avant la manifestation	
Installer un chapiteau, une scène	Autorisation municipale	Au minimum 1 mois avant la manifestation	Dossier sécurité (CTS)
Organiser une course motorisée	Autorisation préfectorale	Au minimum 3 mois avant l'évènement	
Faire un feu d'artifice	Autorisation préfectorale	Au minimum 2 mois avant l'évènement	
Diffuser un match	Il faut solliciter l'autorisation de la chaîne de télévision qui est diffusée (sur grand écran ?) et peut-être également de la SACD (car s'agissant d'audiovisuel) : la question peut être posée via leur formulaire en ligne (https://www.sacd.fr/contactez-nous).		
Installations sanitaires	L'OMS recommande, lors de rassemblements importants de personnes, de respecter certaines préconisations. Ainsi, il convient de prévoir 1 cabinet pour 100 personnes. Les points d'eau potable doivent être aménagés en nombre suffisant. L'OMS recommande 1 robinet pour 750 personnes		

Attention !

Les autorisations municipales sont soumises à la réglementation en vigueur à la date de l'évènement ainsi qu'aux restrictions gouvernementale et préfectorale, notamment en période de crise sanitaire et Vigipirate.