



## Préambule

La ville de Salon-de-Provence souhaite améliorer :

- La qualité de l'accueil de l'organisateur de manifestation par la mise en place d'un guichet unique garant de l'harmonisation des procédures.
- La maîtrise du calendrier des manifestations et événements, ainsi que leur répartition géographique sur le domaine public.

Cela passe par :

- Une définition des modalités entourant les manifestations.
- Une maîtrise des coûts indirects générés par les manifestations.
- Une homogénéisation du dispositif pour l'ensemble des organisateurs d'événements, qu'ils soient internes ou externes à l'administration.

Dans le contexte actuel, il incombe aux organisateurs des manifestations de s'assurer notamment :

- De la sécurisation du site (moyen d'empêchement d'accès au site par des véhicules).
- Du filtrage des accès (contrôle visuel des contenants, palpation de sécurité, utilisation de détecteurs de métaux).

### Les organisateurs devront solliciter, d'autre part, les autorisations spécifiques nécessaires suivantes :

- La SACEM en cas de diffusion de musique (musique amplifiée, animateur, fanfare, orchestre, chorale, car podium, etc ...). [Pour plus d'informations, cliquez ici.](#)
- La Préfecture en cas d'utilisation de l'espace aérien (drone, lâcher de ballons à l'hélium, lanternes chinoises). [Pour plus d'informations, cliquez ici.](#)
- [Le service des Sports de la Ville de Salon-de-Provence](#), pour tout événement sportif sur la commune, afin d'établir et définir avec eux les besoins organisationnels ( circuit et moyens techniques ) et cela en amont de la demande d'organisation de manifestation.
- La Préfecture en cas d'organisation de course à pieds ou de course cycliste sur plusieurs communes du département. [Pour plus d'informations, cliquez ici.](#)
- La Préfecture en cas de tir de feux d'artifice. [Pour plus d'informations, cliquez ici.](#)
- La Direction Départementale de la Protection de Population (DDPP 13) en cas de présence d'animaux. [Pour plus d'informations, cliquez ici.](#)
- La Préfecture en cas de manifestation dans les massifs forestiers du 1er juin au 30 septembre ([Fiche 21](#) )

Pour terminer, le dépôt d'une demande de manifestation nécessite la présentation d'un dossier complet constitué à partir des formulaires joints en annexe qui précisent les modalités de dépôt de demande de manifestation.

Afin de respecter les délais d'instruction des services de la ville, les organisateurs devront communiquer la date prévisionnelle de la manifestation au plus tôt.

### Ils devront déposer leur demande :

<b>Pour les manifestations nécessitant le passage d'une commission de sécurité ou regroupant plus de 1 500 personnes ainsi que les manifestations sportives</b>	<b>4 mois</b>	<b>Avant la date prévisionnelle de la manifestation</b>
<b>Pour toutes les autres manifestations</b>	<b>2 mois</b>	



**« Attention : la demande ne vaut pas pour autorisation »**

**IMPÉRATIF**

Dossier à compléter et à renvoyer par mail à :

[organisation.manifestation@salon-de-provence.org](mailto:organisation.manifestation@salon-de-provence.org)

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

Dossier reçu le :

**ORGANISATEUR DE L'ÉVÉNEMENT :**

Association  Service Municipal  Société  Commerce  Comité / Ligue / Fédération

**NOM** ( association ou autres ) :

**Responsable légal** :

**Email** :

**Mobile** :

**Responsable Technique** :

**Email** :

**Mobile** :

**Responsable Sécurité / Sûreté** :

**Email** :

**Mobile** :

**DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT :**

**Nom de la manifestation** :

**Date(s)** :

**Lieu(x)** :

**Heure de début** :

h

**Heure de fin** :

h

**Nombre maximum de public attendu** :

**Manifestation payante** :

oui  non

**Nature de la demande** :

**Date et Horaire de montage** : le

à

h

**Dispositif sécurité ( membres de l'association )** :

personnes /

**( société privée )** :

personnes

## Documents obligatoires à fournir

- **Justificatif professionnel :**
  - Pour les artisans et créateurs : copie de la carte du répertoire des métiers.
  - Pour les artisans libres : copie du justificatif d'identification à la maison des artistes ou copie de l'attestation d'inscription INSEE (de moins de 3 mois).
  - Pour les commerçants et sociétés événementielles : extrait du K-Bis émanant du greffe du Tribunal de Commerce (de moins de 3 mois).
  - Pour les associations : agrément de l'association et extrait de la parution aux JO.
  
- **Attestation d'Assurance Responsabilité Civile ou Professionnelle** de l'année en cours couvrant **la manifestation** pour tout risques pouvant survenir du fait de votre installation et de l'exercice de votre activité (en cas de buvette, l'attestation devra mentionner les garanties pour les risques alimentaires).
  
- **Plans détaillés de situation et de masse de la manifestation avec :**
  - L'implantation de matériel et des dispositifs nécessaires au déroulement de la manifestation.
  - Les zones accessibles au public, les emplacements des services de secours et de sécurité si la manifestation le nécessite.
  - L'impact sur les voies de circulation (joindre plan).
  
- Pour un **débit de boissons temporaire** (buvette) avec alcool (si nécessaire) :
  - Déclaration sur l'honneur de non-condamnation et de non mise sous tutelle à faire remplir par la personne responsable du débit de boissons sur place ([Fiche 14](#)).
  
- Pour une installation de **chapiteaux, tentes ou structures** (si nécessaire) :
  - La demande d'installation de chapiteaux, tentes et structures avec plan d'implantation ([Fiche 15](#)).
  - L'attestation de montage des structures provisoires fournie par le prestataire (si nécessaire).
  
- Pour les **ventes au déballage** (si nécessaire) :
  - Remplir le document Cerfa 13939\*01 ([Fiche 20](#))
  
- Pour l'**installation de manèges, châteaux gonflables ou emplacement forains** (si nécessaire), fournir l'ensemble des documents visés à la circulaire ministérielle n°IOCE1107345C ([Fiche 16](#)).

## **SOMMAIRE**

### ***NATURE DE LA DEMANDE***

*Veillez cocher sur la où les demandes puis cliquez sur la fiche correspondante afin de la où les remplir*

- Arrêté d'interdiction de la circulation ([cliquez ici : Fiche 1](#)) page 5
- Arrêté momentané de la circulation ([cliquez ici : Fiche 2](#)) page 6
- Arrêté d'interdiction de stationnement ([cliquez ici : Fiche 3](#)) page 7
- Permis de stationnement ([cliquez ici : Fiche 4](#)) page 8
- Arrêté de sonorisation ([cliquez ici : Fiche 5](#)) page 9
- Matériel logistique ([cliquez ici : Fiche 6](#)) page 10
- Matériel électrique / sonorisation ([cliquez ici : Fiche 7](#)) page 11
- Matériel voirie / signalisation ([cliquez ici : Fiche 8](#)) page 12
- Emplacement pour pause de banderole ([cliquez ici : Fiche 9](#)) page 13
- Matériel Espaces Verts ([cliquez ici : Fiche 10](#)) page 14
- Matériel propreté urbaine ([cliquez ici : Fiche 11](#)) page 15
- Police Municipale ([cliquez ici : Fiche 12](#)) page 16
- Matériel sportif ([cliquez ici : Fiche 13](#)) page 17
- Autorisation débit de boissons temporaire ([cliquez ici : Fiche 14](#)) page 18
- Demande d'installation de chapiteaux, tentes ou structures ([cliquez ici : Fiche 15](#)) page 19 - 20
- Manèges, châteaux gonflables ou emplacements forains ([cliquez ici : Fiche 16](#)) page 21
- Demande d'autorisation pour spectacle pyrotechnique ([cliquez ici : Fiche 17](#)) page 22
- Autorisation SACEM ([cliquez ici : Fiche 18](#)) page 23
- Déclaration rassemblement animaux ([cliquez ici : Fiche 19](#)) page 24 – 25 - 26
- Vente au déballage ([cliquez ici : Fiche 20](#)) page 27
- Règlementation d'une manifestation en espace naturel forestier ([cliquez ici : Fiche 21](#)) page 28
- Modèle badge véhicule sécurisation ([cliquez ici](#)) page 29
- Modèle badge véhicule exposant ([cliquez ici](#)) page 30
- Modèle badge véhicule organisation ([cliquez ici](#)) page 31
- Plan parking " Arnaud BELTRAME" + bulletin d'inscription pour vide-grenier ([cliquez ici](#)) page 32 – 33

**Page 34 - "ATTESTATION SUR L'HONNEUR" à compléter obligatoirement**

# Fiche 1 Arrêté d'interdiction de la circulation

[\(Retour au sommaire\)](#)

## Informations :

L'organisateur est le responsable de la sécurité de son événement. Pour ce faire, il respecte les principes ci-après :

1. Couper les accès et les voies pénétrantes desservant un événement occupant les voies de circulation avec des véhicules légers ou poids lourds anti-intrusions identifiables par un badge positionné sur le tableau de bord mentionnant : « véhicule de sécurisation » et « numéro de téléphone portable du chauffeur ». [Cliquez ici pour accéder à un modèle de badge](#). Celui-ci devra se trouver à proximité de son véhicule pour le déplacer en cas de problème.
2. Les véhicules dédiés à la sécurisation de la manifestation ne doivent pas quitter le dispositif avant l'heure de fin de l'arrêté pour des raisons de sécurité évidentes.
3. Préparer un plan de circulation, décrivant les mesures prises et les moyens dédiés.

Date(s) :

Horaires de fermeture des rues :

début

h

fin

h

Motif :

Nom des rues :

Plan (cliquez ici pour réaliser votre itinéraire) : [SALON CENTRE](#)

[Une fois votre plan réalisé, merci de le scanner et de le renvoyer en pièce jointe au dossier.](#)

Véhicules de l'organisation dédiés au dispositif de sécurisation :

Rue	Type et marque du véhicule	Immatriculation du Véhicule	Nom du chauffeur	Téléphone
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

## CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

**Décision de la commission :**

## Fiche 2

[\(Retour au sommaire\)](#)

### Arrêté momentané de la circulation

#### Informations :

1. L'arrêt momentané de la circulation a pour but de bloquer les rues, les carrefours ou les ronds-points de manière ponctuelle entre le flux de la circulation, afin de laisser passer des coureurs, des cyclistes, des défilés, etc... L'organisateur devra couper les accès et les voies pénétrantes desservant un événement occupant les voies de circulation avec des véhicules légers identifiables par un badge positionné sur le tableau de bord mentionnant : « véhicule de sécurisation » et « numéro de téléphone portable du chauffeur ». [Cliquez ici pour accéder à un modèle de badge.](#)
2. Préparer un plan de circulation, décrivant les mesures prises et les moyens dédiés.

Date(s) :

Horaires de fermeture des rues : début  h  / fin  h

Motif :

Nom des rues :

Plan (cliquez ici pour réaliser votre itinéraire) : [SALON CENTRE](#)

[Une fois votre plan réalisé, merci de le scanner et de le renvoyer en pièce jointe au dossier.](#)

#### **Véhicules de l'organisation dédiés au dispositif de sécurisation :**

Rue	Type et marque du véhicule	Immatriculation du Véhicule	Nom du chauffeur	Téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Décision de la commission :

**Arrêté d'interdiction de stationnement****Informations :**

L'organisateur est le responsable de la sécurité de son événement. Pour ce faire, il respecte les principes ci-après :

1. Toute interdiction de stationnement implique l'enlèvement de tous les véhicules. Si toutefois des véhicules de l'organisation doivent occuper des places de stationnement dans le périmètre, ils devront impérativement être identifiables par un badge positionné sur le tableau de bord du véhicule, mentionnant « le nom de la manifestation », « la date » ainsi que « le numéro de téléphone portable du chauffeur ». Cliquez ici pour accéder à un modèle de badge [organisation](#) ou [exposant](#).
2. Préparer un plan mentionnant la zone d'interdiction de stationnement.

**Date(s) :**

**Horaires d'interdiction de stationner :** début  h  / fin  h

**Motif :**

**Nom des rues :**

**Plan** (cliquez ici pour définir la zone d'interdiction de stationnement) : [SALON CENTRE](#)

[Une fois votre plan réalisé, merci de le scanner et de le renvoyer en pièce jointe au dossier.](#)

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

**Décision de la commission :**

# Fiche 4 Permis de stationnement

[\(Retour au sommaire\)](#)

## **Informations :**

1. Si vous êtes amenés à occuper un emplacement sur une place publique ou sur un trottoir, vous devez en faire la demande et impérativement être identifiable par un badge positionné sur le tableau de bord du véhicule, mentionnant « le nom de la manifestation », « la date » ainsi que « le numéro de téléphone du chauffeur ». Cliquez ici pour accéder à un modèle de badge [organisation](#) ou [exposant](#).
2. Préparer un plan mentionnant la zone que vous souhaitez occuper.

**Date(s) :**

**Horaires permis de stationnement : début**

h

/ fin

h

**Motif :**

**Nom des rues :**

**Plan** (cliquez ici pour matérialiser votre emplacement) : [SALON CENTRE](#)

Exemple de lien attendu : [cliquez ici](#).

[Une fois votre plan réalisé, merci de le scanner et de le renvoyer en pièce jointe au dossier.](#)

**Métrage de l'occupation du domaine public pour facturation des redevances :**

• Longueur :

• Largeur :

**Adresse postale pour envoyer la facture de la redevance :**

**Le demandeur devra fournir, en plus de la fiche renseignée, la pièce d'identité de l'exploitant ainsi qu'un extrait de K-bis (de moins de 3 mois).**

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

**Décision de la commission :**



## Fiche 5 Arrêté de sonorisation

[\(Retour au sommaire\)](#)

### **Informations :**

Tout type de son envisagé (musique amplifiée, animateur, fanfare, orchestre, chorale, car podium, etc ...) est soumis à un arrêté municipal.

### **La diffusion du son doit être modérée.**

Les plages horaires définies par la ville de Salon de Provence sont :

- Du Dimanche au Jeudi de 10h à 23h.
- Les Vendredis, Samedis et les veilles de jour férié et jour férié de 10h à 24h.

**Date(s) :**

**Horaires : début**

h

/

**fin**

h

**Type de son envisagé :**

**Motif :**

**Nom des rues :**

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

**Décision de la commission :**

## Fiche 6 Matériel logistique

[\(Retour au sommaire\)](#)

### Informations :

1. Le responsable de l'événement s'engage à restituer le matériel municipal en bon état.
2. Si le matériel prêté doit rester dans un espace non surveillé, l'organisateur devra prévoir le gardiennage de celui-ci.
3. La mise à disposition du matériel n'inclut pas la mise en place de celui-ci. Celle-ci restant à la charge de l'organisateur.

Dénomination du matériel	Nombre	Lieu(x)
<b>Chaises</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tables</b> (2m de long)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Barrières pour animation</b> (2m de long)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Grilles Caddies</b> (2m de haut sur 1m de large)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Praticables</b> (2m de long sur 1m de large)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Divers</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Scène** (les dimensions doivent être systématiquement paires. Exemple : 4m/2m) :

	Longueur (en m)	Largeur (en m)	Hauteur (en m)	Lieu d'installation
<b>Scène</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Plan** (cliquez ici pour implanter le podium) : [SALON CENTRE](#)

Exemple de lien attendu : [cliquez ici](#).

[Une fois votre plan réalisé, merci de le scanner et de le renvoyer en pièce jointe au dossier.](#)

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

**Décision de la commission :**

	<input type="text"/>
--	----------------------

## Fiche 7 Matériel électrique / sonorisation

[\(Retour au sommaire\)](#)

### **Informations :**

1. Les demandes concernant les coffrets et alimentations électriques doivent être calculées en fonction du matériel utilisé. Une prise 16 ampères équivaut à 3000 watts maximum.
2. L'organisateur devra prévoir un adaptateur P17/16A monophasé afin de se raccorder sur les coffrets de la ville. [Cliquez ici pour modèle.](#)
3. Le prêt d'une sonorisation se limite à une enceinte portable d'une puissance de 130 watts sans lecteur CD ni lecteur USB et prévue uniquement pour des discours ( pas pour de l'animation musicale ).
4. La sonorisation d'un événement ou d'une manifestation devra s'inscrire dans la réglementation en vigueur de la lutte contre le bruit.

Dénomination	Nombre	Lieu(x)
<b>Electricité</b> (Ouverture borne électrique)		
<b>Sonorisation portable</b> (le matériel sera à récupérer et à ramener par l'organisateur au service festivité électrique)		
<b>Pupitre</b> (uniquement pour cérémonie officielle en présence de Mr de le Maire et des élus)		
<b>Divers</b>		

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

**Décision de la commission :**

## Fiche 8 Matériel voirie / signalisation

[\(Retour au sommaire\)](#)

### Informations :

1. L'organisateur doit mettre en place une signalétique d'orientation à l'intention du public.
2. Délimiter l'emprise du site par des barrières.
3. Badger les organisateurs.
4. Aménager le site afin d'empêcher l'intrusion de véhicule 4 roues.
5. Éviter le stationnement à proximité immédiate du site pour éviter les véhicules piégés.

Dénomination	Nombre	Lieu(x) de livraison
<b>Barrières pour fermeture des voies de circulation</b>		
<b>Signalisation directionnelle et Police</b>		
<b>Divers</b>		

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

#### Décision de la commission :

## Fiche 9

[\(Retour au sommaire\)](#)

### Emplacement pour pose de banderole

#### Informations :

La ville de Salon de Provence vient d'équiper 4 carrefours giratoires de supports permettant la pose de banderoles pour les manifestations de la collectivité et des associations.

Il s'agit des :

- Rond Point 18 Juin 1940 (situé au niveau de la caserne des Pompiers, route de Pélissanne).
- Rond RN 113 (situé à l'entrée de ville venant de Lançon Provence).
- Rond Point François Mitterrand (situé à l'entrée de la ville en venant de Sénas).
- Rond Point des Barettes (situé à l'entrée de la ville en venant de Bel Air).

Avant de lancer la confection de vos supports, vous devez dans un premier temps contacter le service animation ( 04 90 44 89 85 ) pour voir les disponibilités.

**L'organisateur ne peut mettre que 2 banderoles maximum par manifestation et uniquement 10 jours avant l'événement.**

Les banderoles accordées pour les associations seront à mettre en place par leurs soins.

Les banderoles de la collectivité seront mises en place par le service des Festivités électriques (prévenir le service pour la récupération ou la livraison du matériel).

Ci-joint les dimensions d'une banderole pour s'adapter aux supports :

- Longueur 3,90m / hauteur 0,85m.
- Prévoir pour la fixation 6 œilletons en haut et en bas.
- Prévoir 10m de corde élastique.

**Date d'installation :** du  au

**Nombre de banderoles :**  ( 2 maximum )

**Rond(s)-point(s) choisi(s) :**

- Rond-point 18 Juin 1940
- Rond RN 113
- Rond Point François Mitterrand
- Rond Point des Barettes

#### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

**Décision de la commission :**

--	--

# Fiche 10 Matériel Espace Verts

[\(Retour au sommaire\)](#)

## Informations :

1. Il est interdit de rouler ou de stationner sur les espaces végétalisés (pelouse, massif, ...).
2. En cas de risque de projection, de souillure, de brûlure par quelques matériaux que ce soit, le sol doit être protégé.
3. Il est interdit de modifier, couper, détériorer tout espace vert, de couper des branches d'arbres ou de les casser.
4. Il est interdit de planter des piquets dans les pelouses ( risque de détérioration de réseaux d'eau ou d'électricité )
5. Le mobilier urbain ainsi que les jeux pour enfants doivent être respectés.
6. Il est interdit de fixer ou d'accrocher sur les arbres tous supports susceptibles d'endommager ces derniers ( affiches, clous agrafes, ... ) en application de la délibération 2018-852 du 13 septembre 2018 et de la charte de l'arbre.

**Votre événement se déroule dans un espace vert :**

Oui       Non

Si oui, quel espace utilisez-vous ?

**Nom du square :**

**Nom du parc :**

**Nom du jardin :**

**Nom de l'espace naturel :**

**Nature de la demande :**

- Arrêt de l'arrosage intégré :  Oui       Non
- Arrêt de(s) fontaine(s) :  Oui       Non
- Tonte de la pelouse :  Oui       Non

**Plantes vertes :**

Oui       Non

Si oui, complétez le tableau selon vos besoins :

Type de plantes	Quantité	Lieu de livraison
<b>Thuyas</b>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
<b>Jardinières fleuries</b>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
<b>Divers</b>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 80px;" type="text"/>

## CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

**Décision de la commission :**

**Fiche 11**  
**Matériel propreté urbaine**

[\(Retour au sommaire\)](#)

**Informations :**

1. Dans le cadre de Vigipirate, les poubelles, conteneurs à ordures ménagères et conteneurs de tri sélectif dans le périmètre de la manifestation ne doivent pas être accessibles au public, mais uniquement aux équipes de l'organisation.
2. L'organisateur doit prévoir des sacs plastiques transparents.
3. Dans le cadre des vides greniers, l'organisateur doit veiller à ce que les exposants repartent avec les invendus et leurs déchets d'activités.
4. Dans tous les cas, l'organisateur doit veiller à laisser le site propre. Dans le cas contraire, les frais de remise en état lui seront facturés en application de la délibération 2018-917 du 13 septembre 2018.

**Date de livraison :**

**Horaire :**

 h 

Dénomination	Nombre	Lieu de livraison
Conteneur poubelle (660 L) non accessible au public pour des raisons de sécurité	<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>

**Nettoiemment :**    Avant    Après

**Lieu(x) :**

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

**Décision de la commission :**

## Fiche 12 Police Municipale

[\(Retour au sommaire\)](#)

### Informations :

Ses missions dans le cadre de l'organisation d'un événement sont :

1. D'appliquer les arrêtés municipaux.
2. Effectuer une surveillance du bon déroulement des manifestations sur le domaine public.

**Date(s) :**

**Horaires :**

de  h  à  h

**Demande et motif :**

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

**Décision de la commission :**



**Fiche 13**  
**Matériel sportif**

[\(Retour au sommaire\)](#)

**Information :**

- L'organisateur doit dans un premier temps vérifier que l'installation sportive est disponible aux dates de la demande auprès du service des sports (tel : 04 90 17 51 20).
- Les manifestations sportives doivent être visées en amont par le service des sports avant toutes demandes.

**Date(s) :**

**Horaires :** de  h  à  h

**Descriptif du matériel :**

Dénomination	Nombre	Lieu de la manifestation ( L'organisateur devra prendre contact avec le service des sports pour la récupération du matériel )
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>

**DIVERS**

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

**Décision de la commission :**

**Autorisation de débit de boissons temporaire****Informations :**

Le demandeur d'une autorisation de débit de boissons temporaire doit :

1. Ne pas être placé sous tutelle.
2. N'avoir jamais fait l'objet de condamnation pour crime de droit commun ou l'un des délits prévus aux *articles 225-5, 225-6, 225-7, 225-10 du Code Pénal*.
3. N'avoir jamais été interdit d'exploiter un débit conséquemment aux condamnations visées à l'*article L 3336-2 du Code de la santé publique*.

Le nombre d'autorisations de débit de boissons temporaire est limité à 10 /an pour les associations sportives et 5 /an pour toutes autres associations.

La ville de Salon de Provence délivre une autorisation de débit de boissons temporaire de 3ème catégorie regroupant les boissons sans alcool, les boissons fermentées (bière, cidre, vin) et les liqueurs ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

**Le demandeur devra fournir, en plus de la fiche renseignée, la pièce d'identité de l'exploitant ainsi que le récépissé d'enregistrement de l'association en Préfecture ou s'il s'agit d'une société, un extrait de K-bis (de moins de 3 mois).**

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE**

Monsieur le Maire,

Je soussigné (NOM) :  (Prénom) :

En qualité de :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Téléphone :

ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'établir un débit de boissons temporaire :

**DEBIT DE BOISSONS de 3ème CATEGORIE**

Lieu :

Dates :

Motif :

Pour les associations, nombre d'autorisations obtenues dans l'année

Fait à Salon-de-Provence

Le

Signature : ( inscrire en toutes lettres votre Prénom et Nom )

**Demande d'installation de chapiteaux, tentes ou structures****Informations :**

1. Les dossiers de demande d'installation de chapiteaux, tentes ou structures sont à déposer 2 mois minimum avant la date de la manifestation.
  
2. Le dossier doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :
  - [Demande d'autorisation d'une manifestation sous chapiteaux, tentes et structures. Cliquez ici.](#)
  - Note détaillant le mode de calcul de l'effectif théorique du public ou déclaration de l'organisateur.
  - Un plan de situation.
  - Un plan de masse et un plan côté des aménagements intérieur prévus précisant notamment les tracés des dégagements et voies d'accès des secours, le positionnement des moyens de secours et hydrants, de l'éclairage de sécurité, des issues de secours avec leurs largeurs, des locaux à risques et des organes de coupures des sources d'énergie.
  - Un descriptif du registre de sécurité.
  - Une notice descriptive de sécurité précisant les mesures de sécurité existantes ou prévues pour la durée de la manifestation (alarmes, éclairage de sécurité, extincteurs, etc...).
  - Attestation d'assurance.
  - La composition du service en charge d'assurer la sécurité incendies, avec leur qualification.
  - Engagement de l'organisateur à missionner un organisme de contrôle pour les vérifications des installations techniques et des éventuelles structures provisoires.
  
3. L'organisateur doit prévoir également les documents à fournir avant la visite de réception de la manifestation sous chapiteaux, tentes ou structures itinérantes, à savoir :
  - Rapports finaux.
  - Attestation de montage des structures (ossature, gradins, espace scénique, etc...).
  - Attestation de solidité et stabilité de l'organisme de contrôle relatif aux tribunes ou gradins éventuels.
  - Conformité d'installations techniques particulières et mesures de sécurité mises en œuvre.
  - Un règlement général et des consignes de sécurité (cahier des charges, procédures et schéma d'organisation de la sécurité).

## Demande d'autorisation d'une manifestation sous chapiteaux, tentes et structures

*Arrêté du 23 Janvier 1985 modifié (CTS)*

(Imprimé à remplir et à retourner 2 mois minimum avant la date de la manifestation par l'exploitant ou par l'organisateur, accompagné des pièces à joindre, le tout en 2 exemplaires ).

NOM :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Adresse :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Téléphone :	<input style="width: 80%;" type="text"/>		
Qualité des organisateurs :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Nature de la manifestation :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Date(s) : du	<input style="width: 25%;" type="text"/>	au	<input style="width: 25%;" type="text"/>
Horaire(s) : de	<input style="width: 20%;" type="text"/> h <input style="width: 20%;" type="text"/>	à	<input style="width: 20%;" type="text"/> h <input style="width: 20%;" type="text"/>
Lieu :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Dimension de la structure :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
N° d'identification de la structure :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Propriétaire de la structure :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Résistance en fonction des contraintes météo (règles neige et vent) :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Installation(s) techniques(s) particulière(s) :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Nombre de personnes concourant à l'organisation de la manifestation :	<input style="width: 80%;" type="text"/>		
Effectif maximal du public attendu :	<input style="width: 80%;" type="text"/>		
Mesures complémentaires envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Service de sécurité incendie :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Le déclarant,	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Agissant en qualité de	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Date :	<input style="width: 80%;" type="text"/>		
Signature: ( inscrire en toutes lettres votre Prénom et Nom )	<input style="width: 80%; height: 50px;" type="text"/>		

**Manèges, châteaux gonflables ou emplacements forains****Informations :**

L'organisateur doit demander auprès du ou des prestataire(s) :

- Le dernier rapport de contrôle technique ou du rapport de vérification et le cas échéant, du rapport de contre-visite en cours de validité ;
- Une déclaration de l'exploitant précisant qu'il a effectué les actions correctives nécessaires et que son matériel est maintenu en bon état, accompagné des pièces justificatives ;
- A l'issue de l'installation du matériel, une attestation de bons montages doit être délivrée par l'exploitant. Si le matériel a fait l'objet d'un nouveau contrôle après la demande d'installation, le ou les rapports de vérification.
- Un extrait K-Bis à jour.
- Une attestation d'assurance à jour.

**Avez-vous prévu de mettre en place un ou des manèges « forains » ?**

Oui  Non

Si oui, veuillez préciser le type de manèges.

**Plan** (cliquez ici pour matérialiser votre emplacement) : [SALON CENTRE](#)

Exemple de lien attendu : [cliquez ici.](#)

**Copié le lien une fois la zone déterminée :**

**Avez-vous prévu de mettre en place une ou des structures gonflables ?**

Oui  Non

Si oui, veuillez précisez le type de structures, descriptif détaillé.

**Plan** (cliquez ici pour matérialiser votre emplacement) : [SALON CENTRE](#)

Exemple de lien attendu : [cliquez ici.](#)

**Copié le lien une fois la zone déterminée :**

**Avez-vous prévu de mettre en place un emplacement forain ?**

Oui  Non

Si oui, veuillez précisez le type de structures, descriptif détaillé.

**Plan** (cliquez ici pour matérialiser votre emplacement) : [SALON CENTRE](#)

Exemple de lien attendu : [cliquez ici.](#)

**Copié le lien une fois la zone déterminée :**

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

**Décision de la commission :**

**Demande d'autorisation pour spectacle pyrotechnique****Informations :**

\* Dans le cas d'artifice K4-C4 :

- La déclaration d'un feu d'artifice doit être effectuée par l'artificier à la préfecture au minimum 1 mois avant la manifestation et 2 mois à la Mairie de Salon-de-Provence.
- Dans tous les cas, il faudra fournir 2 dossiers en complément :
  - Un pour la Mairie.
  - Un pour le Centre de Secours Principal des Pompiers de Salon-de-Provence.

\* Dans le cas d'artifice K3-C3 ou C2 :

- La demande d'autorisation doit être fournie par l'artificier à la Mairie 2 mois avant la manifestation et il devra également fournir un dossier supplémentaire au Centre de Secours Principal des Pompiers de Salon-de-Provence.

**[Pour remplir le formulaire de déclaration de spectacle pyrotechnique, cliquez ici.](#)**

**Joindre en annexe :**

- Un plan de tir contresigné par l'artificier faisant apparaître le périmètre de sécurité, les points d'eau, les points d'accueil et les voies d'accès des secours.
- La liste des produits pyrotechniques tirés (une par site plusieurs sites), leur distance d'impact et leur numéro d'agrément.
- Les certificats de qualification du personnel de l'artificier ou l'agrément préfectoral.
- L'attestation d'Assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'activité à jour.
- Le **CERFA n°14098\*01** de demande (le cas échéant) auprès des services de la Préfecture complété daté et signé (avec récépissé de dépôt en préfecture).
- Un document listant les dispositions prises pour limiter les risques pour le public et le voisinage, un dossier technique pyrotechnique.

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION****Décision de la commission :**

--	--

**Demande d'autorisation SACEM ( droit diffusion musicale )****Informations :**

Toute demande d'autorisation SACEM est à la charge de l'organisateur.

Pour diffuser ou interpréter des œuvres musicales lors d'une manifestation publique, il est obligatoire (sauf s'il s'agit d'une œuvre tombée dans le domaine public et libre de droits) :

- d'obtenir une autorisation de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (Sacem).
- et de payer des droits de diffusion.

Les droits à payer se composent :

- des droits d'auteur.
- de la rémunération équitable lorsque les œuvres musicales sont diffusées au moyen de supports enregistrés (vinyles, CD, radio, fichiers numériques, TV...). La rémunération équitable n'est pas due en cas d'interprétation des œuvres par des musiciens (par exemple à l'occasion d'un bal ou d'un concert).

Les droits d'auteur sont destinés à rémunérer les auteurs, les compositeurs et les éditeurs et sont répartis entre eux.

La rémunération équitable est destinée à rémunérer les interprètes et les producteurs de musique.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire correspondant au type de manifestation que vous organisez.

Ci-joint le site de la SACEM pour demander une autorisation : <https://clients.sacem.fr/autorisations>

**Déclaration rassemblement d'animaux****Informations :**

Tout rassemblement d'animaux sur le domaine public doit être déclaré par l'organisateur.

On entend par rassemblement d'animaux, toute manifestation à durée limitée, ouverte au public, regroupant en un même lieu des animaux de provenance différente. Sont inclus dans les rassemblements : les foires aux bestiaux, les marchés, les concours, les épreuves sportives, les expositions à caractère agricole ou culturel avec ou sans vente, les dons et échanges d'animaux.

**➤ Comment organiser un rassemblement d'animaux ?**

Pour organiser un rassemblement d'animaux, constituez un dossier à retourner à la DDPP de votre département. Pour cela, complétez le formulaire de déclaration préalable à l'organisation d'un rassemblement d'animaux disponible **ci-dessous**. Les autres pièces à ajouter au dossier sont précisées dans le formulaire de déclaration. Le dossier complet doit être retourné au plus tard 30 jours avant le déroulement de la manifestation.

Les déclarations de rassemblement d'animaux sont à renvoyer par mail à : [ddpp@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:ddpp@bouches-du-rhone.gouv.fr)

**[Pour remplir le Formulaire de déclaration préalable d'un rassemblement d'animaux dans les Bouches-du-Rhône, cliquez ici.](#)**





PREFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

**DÉCLARATION PRÉALABLE D'UN RASSEMBLEMENT D'ANIMAUX  
DANS LES BOUCHES-DU-RHÔNE**

**Déclaration à adresser par mail ou par courrier au moins 30 j avant la manifestation à la DDPP13**

**I. ORGANISATION DE LA MANIFESTATION**

Structure organisatrice (Association, collectivité locale, société...) :

Nom :

SIRET :

Adresse :

Signataire de la demande :

Nom :  Prénom :  Qualité :

Adresse :

Email :  Tél. mobile :  Fax :

**II. DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION, ANIMAUX RASSEMBLÉS**

Date(s) :  Lieu (localisation précise) :

Espèces et effectifs prévus : cochez les cases **et** précisez les effectifs prévus (nombre approximatif si pas encore connu)

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bovins (nb : <input type="text"/> )          | <input type="checkbox"/> animaux de compagnie d'espèces domestiques | <input type="checkbox"/> animaux non domestiques |
| <input type="checkbox"/> Ovins - caprins (nb : <input type="text"/> ) | - Chiens (nb : <input type="text"/> )                               | - Reptiles (nb : <input type="text"/> )          |
| <input type="checkbox"/> Porcins (nb : <input type="text"/> )         | - Chats (nb : <input type="text"/> )                                | - Mammifères (nb : <input type="text"/> )        |
| <input type="checkbox"/> Equidés (nb : <input type="text"/> )         | - Oiseaux (nb : <input type="text"/> )                              | - Oiseaux (nb : <input type="text"/> )           |
| <input type="checkbox"/> Volailles (nb : <input type="text"/> )       | - Rongeurs (nb : <input type="text"/> )                             | - Poissons (nb : <input type="text"/> )          |
|   | - Poissons (nb : <input type="text"/> )                             | - Autres : <input type="text"/>                  |
|   | - Autres : <input type="text"/>                                     | nb : <input type="text"/>                        |
|   | nb : <input type="text"/>   |  |

Vente d'animaux :  Oui  Non

Épreuves au mordant (chien) :  Oui  Non

Présence d'animaux venant d'autres départements :  Oui  Non

et/ ou d'autres pays :  Oui  Non

**III. VÉTÉRINAIRE SANITAIRE**

Je, soussigné :  vétérinaire titulaire de l'habilitation sanitaire dans les Bouches-du-Rhône accepte d'assurer la surveillance du rassemblement susmentionné.

J'ai été informé que je devrai envoyer un compte rendu sanitaire à la DDPP dans les 8 jours suivant le rassemblement.

Fait à :  le :

Cachet et signature du vétérinaire :

#### **IV. TITULAIRE DU CERTIFICAT DE CAPACITÉ (ANIMAUX DE COMPAGNIE)**

Je, soussigné:  titulaire d'un certificat de capacité, accepte d'être présent sur le rassemblement susmentionné.

Fait à :  le :

Signature du capacitaire :

#### **V. ENGAGEMENT DU RESPONSABLE DU RASSEMBLEMENT**

Je, soussigné: , atteste avoir pris connaissance des dispositions réglementaires en vigueur dans les Bouches-du-Rhône concernant les rassemblements d'animaux et m'engage à les respecter et à les faire respecter.

Je m'engage à respecter les décisions du vétérinaire sanitaire, notamment s'il refuse l'admission d'animaux ne répondant pas aux conditions requises et à adresser à la DDPP la liste des participants 8 jours avant la manifestation.

Fait à :  le :

Signature du responsable : \_ \_

**Veillez avoir l'amabilité d'indiquer votre adresse complète dans le cadre ci-dessous pour le retour de cet imprimé**

#### **ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Le directeur départemental de la protection des populations des Bouches-du-Rhône atteste la réception de la présente déclaration. La liste détaillée par espèce des animaux exposés devra être transmise à la DDPP 8 jours au moins avant le début du rassemblement.

Important : tout événement imprévu susceptible d'augmenter le risque de propagation de maladie contagieuse ou de compromettre la sécurité des animaux et des personnes pourra donner lieu à un renforcement des prescriptions réglementaires, voire à l'interdiction du rassemblement.

Fait à Marseille, le

*Pour le directeur départemental,*

*Le chef du service Santé et Protection animale, Environnement*

*Dr Magali BRETON*

**Merci d'indiquer votre adresse dans le cadre ci-dessous pour le retour de cet imprimé**

## Fiche 20 Vente au déballage

[\(Retour au sommaire\)](#)

### Information :

Une brocante ou un vide-grenier organisé par une association est considéré comme une vente au déballage et soumis à la réglementation applicable à ce type de vente. Ainsi, la manifestation doit faire l'objet d'une déclaration préalable en Mairie. Les dirigeants de l'association doivent tenir un registre permettant l'identification des vendeurs.

Les participants autorisés sont :

- Particuliers vendant exclusivement des objets personnels et usagés au maximum 2 fois par an.
- Associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers.
- Professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés.

Les ventes au déballage sont des ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet. Les ventes au déballage ne peuvent excéder 2 mois par année civile dans un même local dans un même emplacement.

### Procédure

La déclaration de vente au déballage doit comporter les pièces et renseignements suivants :

- **Une pièce d'identité du demandeur.**
- **Les statuts s'il s'agit d'une association.**
- **Le titre d'occupation de l'emplacement où la vente est envisagée : autorisation du propriétaire ou s'il agit du domaine public, du maire de la commune.**

**[Il convient également de télécharger et de compléter l'imprimé de déclaration préalable, ci-joint \(cliquez ici\).](#)**

Dans le cas où l'emplacement de la vente est situé sur le domaine public, la déclaration devra être déposée au minimum 2 mois avant la date de l'opération.

Pour toutes les demandes de vide-greniers organisés sur le parking « Arnaud BELTRAME », [veuillez trouvez un modèle d'implantation](#) à la page 32.

**L'organisateur transmettra au plus tard, au service de la Réglementation Administrative, une semaine après la manifestation, une copie du registre listant les participants aux fins de facturation ( 1,15€ par stand pour l'année 2020 ).**

**Réglementation pour les manifestations en espace naturel forestier****Information :**

Les organisateurs doivent déclarer l'événement 2 mois avant son déroulement.



Le massif du Talagard est situé en partie sur la commune de Salon-de-Provence mais également sur la commune d'Aurons et Pélissanne. Les sentiers de randonnée parcourent également des terrains privés.

Pour les courses d'orientation, courses à pied, courses de VTT, etc ... les organisateurs de manifestations publiques dans un massif forestier doivent faire la déclaration auprès :

- Du maire.
- De la Direction Départementale des Territoires et de la Mer.
- Au service d'incendie et de secours territorialement compétent au moins 2 mois avant la date prévue.
- L'organisateur doit également avoir les autorisations des propriétaires privés du massif du Talagard. Pour ce faire il devra se rendre au service du cadastre,( service de l'urbanisme - Bâtiment le Septier, rue Lafayette à Salon.
- L'Office National des Forêts.

L'organisateur doit également consulter l'amicale des chasseurs Salonais afin de connaître les lieux de reproduction de la faune du massif et ainsi éviter de les perturber.

Le dossier de déclaration comprend :

- Le formulaire de déclaration complété annexe 1 ([cliquez ici](#)).
- Un plan de situation du lieu (précisant la localisation).
- Un plan de circulation pour accéder au site et pour son évacuation, les accès de secours et les zones de stationnement des véhicules.

L'organisateur indique :

- les dispositions qu'il s'engage à prendre pour s'assurer de la sécurité de la manifestation en cas de feu de forêt.
- Les dispositions qu'il s'engage à prendre pour éviter qu'un départ de feu ne survienne à cause de la manifestation.

Hors déclaration, la manifestation est interdite.

Le Préfet peut réglementer ou interdire le déroulement d'une manifestation, au vu du niveau de risque de feu de forêt.

L'usage de feu pour une manifestation dans les espaces exposés au risque de feu de forêt est strictement interdite.

Niveau de risque de feu de forêt	Accès, circulation, présence des personnes dans les massifs forestiers
Vert	Accès autorisé
Jaune	Accès autorisé
Orange	Accès autorisé
Rouge	Interdit



Nom de la manifestation :

**VEHICULE  
DISPOSITIF  
SECURISATION**

**Tel :**



Nom de la manifestation :

Date :

Tel :



Nom de la manifestation :

Date :

Tel :

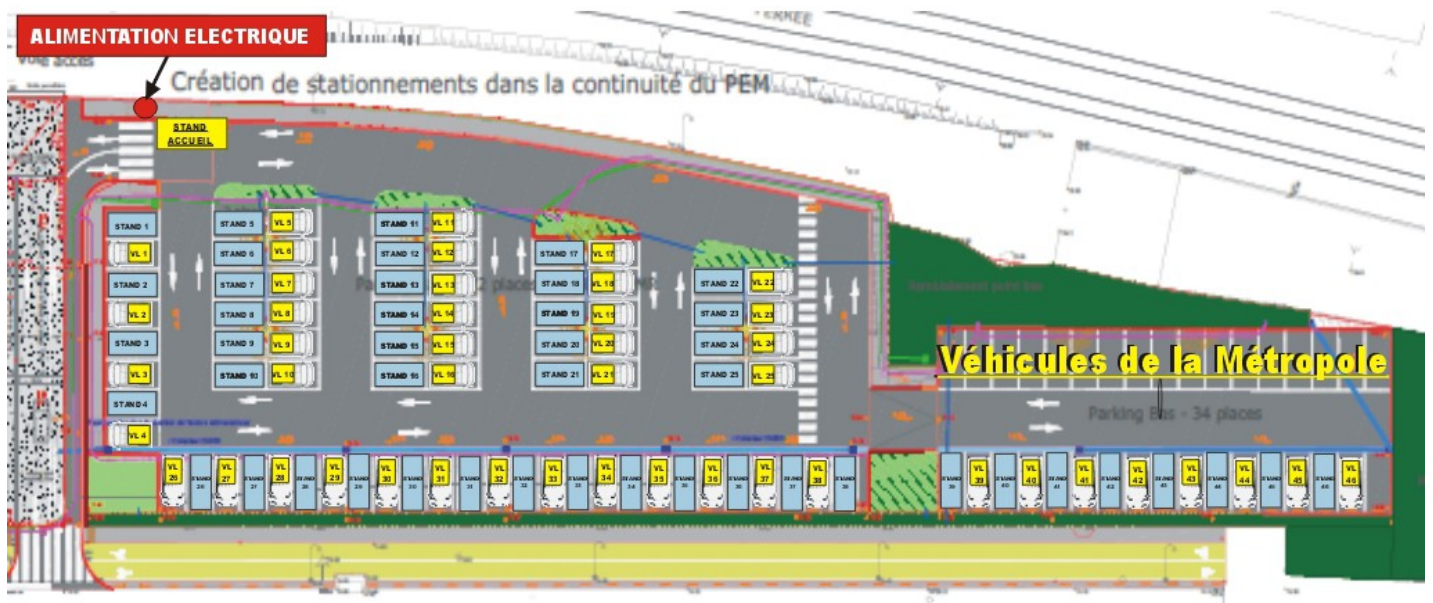
**Modèle d'implantation vide-grenier**  
**Parking « Arnaud BELTRAME »**



# **Plan vide grenier**

## **Parking Arnaud BELTRAME**

**494, boulevard Danton - 13300 Salon-de-Provence**



### **46 STANDS POUR LES EXPOSANTS + VEHICULES METROPOLE**

Ceci est un modèle permettant aux organisateurs de vide-grenier de pouvoir connaître la capacité maximum de participants.

La dimension des stands est d'une place de parking avec un emplacement pour leur véhicule.

L'organisateur transmettra au plus tard une semaine après la manifestation, une copie du registre listant les participants aux fins de facturation (1,15€ par stand) à la Police et Réglementation Administrative.

[Vous trouverez sur la page suivante un modèle de bulletin d'inscription pour les participants. Cliquez ici.](#)



# Bulletin d'inscription des participants

## VIDE-GRENIER

Nom de l'organisateur :

Date :

<b>Nom et prénom du participant</b>	<input type="text"/>
<b>Adresse</b>	<input type="text"/>
<b>Code postal</b>	<input type="text"/>
<b>Ville</b>	<input type="text"/>
<b>Téléphone</b>	<input type="text"/>
<b>Mail</b>	<input type="text"/>

Le tarif par emplacement est de :  euros.  
(A remplir par l'organisateur).

Le règlement devra se faire par chèque à l'ordre de :  
(A remplir par l'organisateur).

### IMPORTANT

**Les exposants s'engagent à laisser leur emplacement propre. Aucun objet invendu ne doit rester sur place, sous peine de sanction.**

*Le fait de vous inscrire signifie que vous êtes d'accord avec ce règlement.*

Dossier d'inscription à renvoyer à l'adresse mail suivante :  
(A remplir par l'organisateur).

---

### Coupon à renvoyer au participant

#### VIDE-GRENIER

Nom de l'association :

Date :

Nom du titulaire :

Numéro de place :

Les places seront réservées jusqu'à 8h30. Passer ce délai, les places seront redistribuées.

**Important :** les places ne sont pas remboursables.

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Je soussigné(e) :**

NOM / Prénom

**Responsable de l'événement intitulé :**

Rappeler le Nom de l'événement

**Qui aura lieu le :**

Rappeler la ou les dates de l'événement

- Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations et prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

- M'engage à prendre en charge les frais de remise en état en cas de matériels prêtés et/ou mis à disposition en cas de dégradation.

- M'engage à retirer les panonceaux, les affiches et les déchets consécutifs à la manifestation.

- Accepte que les données personnelles délivrées soient utilisées par le service Animation ainsi que les services municipaux concernés par l'organisation de la manifestation dans le cadre du traitement de la demande.

L'avis général est éventuellement donné sous réserve de l'accord de la commission des demandes de dossiers d'organisation de manifestation ou pour certaines manifestations de l'accord de la commission communale et/ou départementale de sécurité.

Cet avis donne lieu à des arrêtés tels que l'occupation du domaine public et les arrêtés de stationnement et de circulation. Ces arrêtés et cet avis sont révocables à tout moment pour des enjeux de sécurité, sûreté, salubrité et d'intérêt communal.

Fait à Salon-de-Provence, le

En cochant cette case vous signez électroniquement .Merci d'inscrire votre Nom dans le cadre ci-dessous.

( inscrire en toutes lettres votre Nom et Prénom )