

## DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

À remplir et retourner à nos services au moins 2 mois avant la date événement

### NOM DE LA MANIFESTATION

### TYPE DE MANIFESTATION (cocher la case correspondante)

Culture	
Sport	
Loisirs	
Action citoyenne	
Inauguration	
Conférence	
Cérémonie	
Autre (préciser) :	

### ORGANISATEUR

Nom de la structure (Statut)	
Adresse	
Email	
Téléphone	
Responsable	
Site internet	

## DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT

Dates – horaires	
Prévisionnel du public accueilli	
Nombre de personnes dédiées à l'organisation	
Descriptif précis de l'évènement (Programme, déroulé, stands...etc...)	
Mesures de sécurité envisagées	

\*Pour les manifestations sportives veuillez nous adresser en pièce jointe du dossier, les tracés précis des parcours, les points de ravitaillement.

## OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET RESERVATION DES LOCAUX MUNICIPAUX

- Votre manifestation nécessite-t-elle une fermeture temporaire de route ?      **oui**      **non**

Si oui, veuillez préciser les portions envisagées et la durée de fermeture :

.....  
.....  
.....

\*Si une fermeture de route envisagée se situe hors agglomération, il s'agira de faire la demande auprès de l'agence routière du conseil Départemental de Vaucluse.

- Votre manifestation nécessite-t-elle une privatisation de parking public ? **oui non**

Si oui, veuillez préciser lesquels et le temps d'occupation :

Nom		Temps d'occupation
Place des frères Provane		
Place la République		
Parking St Marcellin		
Parking Route de Carpentras		
Gare Routière		
Parking de la Vigneronne Partie haute		
Parking de la Vigneronne Partie centrale		
Parking de la Vigneronne Partie basse		
Parking Beccaras		
Parking des Ermittants		
Parking du chalet Reynard		
Parking col des tempêtes		

Si autre, préciser :

- Votre manifestation nécessite-t-elle une demande de débit de boisson temporaire ? **OUI NON**

Si oui, veuillez adresser un courrier en ce sens à [police@bedoin.fr](mailto:police@bedoin.fr)

- Votre manifestation nécessite-t-elle une réservation de locaux municipaux ? **oui non**

Si oui, veuillez préciser le ou lesquels :

<b>CENTRE CULTUREL</b>		Temps d'occupation
Auditorium		
Hall d'exposition		
Salle du conte lu		
Salle de musique		

<b>OUSTAU D'ANAÏS</b>		
<b>CHALET MANIN</b>		

Si autre, veuillez préciser :

\*les réservations de salles feront l'objet d'une signature de convention de mise à disposition des salles, ainsi que d'une signature du contrat de location pour les organisateurs hors commune.

Les documents sont disponibles en annexes.

### LES BESOINS MATERIELS (sous réserve de disponibilité)

Matériel	Quantité	Lieu de dépôt
Barrières		
Chaises		
Tables		
Barnum (3 max)		
Clé coffret électrique/ adaptateur		
Containers poubelles		
Podium		

Autre :

\* il est formellement interdit d'utiliser le matériel hors de la commune sauf acceptation officielle de nos services.

## RÉCAPITULATIF DES RÈGLES À RESPECTER

1. Pour la demande d'une manifestation, l'organisateur devra remplir le formulaire accompagné d'un courrier explicatif adressé à Monsieur le Maire en justifiant également son statut, l'assurance de la manifestation, et la déclaration en préfecture si la manifestation se déroule sur plusieurs communes.
2. Tout élément non prévu ou comportant des lacunes dans le dossier visé par la préfecture et qui ferait l'objet d'une sollicitation ultérieure auprès de notre commune, sera systématiquement rejeté et impliquera le refus de la manifestation.
3. Selon le type de manifestation, les dirigeants devront en parallèle se mettre en relation avec les organismes concernés (ONF, CD84, DDCS, FEDERATIONS CONCERNEES...)
4. L'organisateur s'engage avant, pendant et après la manifestation à :
  - Interdire toute écriture sur la voie publique
  - Veiller scrupuleusement au ramassage des déchets et ainsi laisser les lieux propres
  - Remettre le(s) lieu(x) en état
  - Interdire tout feu dans le Ventoux pour des raisons de sécurité
  - Veiller à réprimander toute incivilité de la part des participants et / ou spectateurs
5. la commune se réserve le droit de demander des dédommagements et / ou de refuser le renouvellement de la manifestation l'année suivante en cas de dégâts matériels occasionnés après vérification par un agent assermenté.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'organisateur

**ADRESSER LE FORMULAIRE A : [accueil@bedoin.fr](mailto:accueil@bedoin.fr) et / ou [sebastien.jacquemin@bedoin.fr](mailto:sebastien.jacquemin@bedoin.fr)**

## CORRESPONDANCES

Sport et associations	S. JACQUEMIN	sebastien.jacquemin@bedoin.fr	06 24 98 81 14
Communication	F. NA CHAMPASSAK	info@bedoin.fr	04 65 83 00 10
Services techniques	L. DUPUY	laurent.dupuy@bedoin.fr	07 86 91 44 55
Police municipale	F. RIMBERT	police@bedoin.fr	06 74 84 82 54
Salles municipales	N. LECOCQ	salles.municipales@bedoin.fr	06 30 87 96 79
Accueil		accueil@bedoin.fr	04 90 65 00 68

## PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER :

- 1 attestation d'assurance pour l'événement
- Un courrier adressé à Monsieur Alain CONSTANT, Maire de Bédoin
- Documents communication : Flyers, affiche, règlement de la manifestation...

## DÉCISION DE LA COMMUNE DE BÉDOIN

(Partie exclusivement réservée aux services de la commune de Bédoin)

**NOM DE LA MANIFESTATION :**

**ORGANISATEUR :**

**DATE DE L'ÉVÉNEMENT :**

**AVIS FAVORABLE**

**AVIS DÉFAVORABLE**

**CONSIGNES SPÉCIFIQUES :**

Fait à Bédoin, le .....

Signature



Hôtel de ville - 301, avenue Barral des Baux - CS 90001 - 84410 Bédoin

Tél : + 33 (0) 490 65 60 08 – Fax : + 33 (0) 490 65 95 69

[www.bedoin-mont-ventoux.fr](http://www.bedoin-mont-ventoux.fr) – [accueil@bedoin.fr](mailto:accueil@bedoin.fr)