



DOSSIER DE DEMANDE DE MANIFESTATION PUBLIQUE

A retourner au minimum 3 mois avant le début du montage des aménagements accompagnés des documents demandés

Important : la tenue de la manifestation publique est assujettie à l'autorisation municipale

Date de la demande : _____

Description de la manifestation

Nom de la manifestation : _____

Lieu(x) : _____

Date de la manifestation (hors montage/démontage) : _____

Organisateur : ☐ Association ☐ Société privée ☐ Particulier

Nom _____

N° SIRET : _____

Adresse complète : _____

Nom du responsable : _____

Téléphone : _____

Mail : _____

Déroulement de la manifestation

Objet de la manifestation (présentation succincte) : _____

Sites précis concernés accompagnés de plans :

Lieux	Adresse	

Si déambulation, itinéraire emprunté :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Préciser les dates et horaires :

Dates	Heures de montage	Heures de démontage

Dates	Heures d'ouverture au public	Heures de fermeture au public

Estimation du nombre de personnes attendues :

Chronologie de l'évènement : _____

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Encadrement de la manifestation

➤ La manifestation dispose-t-elle d'un service d'ordre ?

☐ OUI

☐ NON

Type de personnel	Nombre	Dates et heures
*société de gardiennage		
*membre de l'organisation		
*commissaire de course		
*signaleurs		
*autres		

Noms et coordonnées téléphoniques des responsables de la sécurité _____

➤ Vous sollicitez la participation des services de police

Police nationale : ☐ OUI ☐ NON (à contacter directement dans ce cas)

Police municipale : ☐ OUI ☐ NON

Réservation de matériel

Lister le matériel demandé et les dimensions (la location de matériel est cadrée par la délibération du 13/12/2019 fixant les tarifs). Le montage et démontage est en principe à la charge de l'organisateur.

Type de matériel	Nombre	Dimension
chaise		
table		
tente / stand parapluie 3X3		
podium / praticable / plancher		
grille		
barrière Vauban		

(liste non exhaustive, se rapporter à la délibération disponible dans le guide de l'événementiel)

Détailler la fonctionnalité : courte description de l'activité envisagée :

▪ tentes / stands :

☐ vente ☐ restauration debout ☐ restauration assise ☐ buvette ☐ autre

▪ podium /praticable / plancher : _____

Besoins techniques divers

➤ Vous avez besoin d'un point d'eau

☐ OUI ☐ NON

Lieu exact : _____

Si possible joindre un plan

➤ Vous avez besoin d'électricité

☐ OUI ☐ NON

Lieu exact : _____

Type de matériel utilisé et puissance électrique (*par exemple bouilloire, sonorisation...*) :

Si possible joindre un plan

➤ Vous avez besoin d'une extinction de l'éclairage public

☐ OUI ☐ NON

➤ Vous avez besoin de réserver une salle

☐ OUI ☐ NON

Autorisations particulières (cf. guide à l'usage des organisateurs de manifestations)

➤ Vous sollicitez une interdiction de stationnement

☐ OUI ☐ NON

Nom des voies de circulation	Dates	horaires

Si possible joindre un plan

➤ Vous sollicitez une interdiction de circulation

☐ OUI ☐ NON

Nom des voies de circulation	Dates	horaires

Si possible joindre un plan

➤ Vous proposez de la restauration

☐ OUI ☐ NON

A détailler : _____

➤ Vous souhaitez faire de la vente

☐ OUI ☐ NON

A détailler : _____

➤ Vous utilisez une sonorisation

☐ OUI ☐ NON

Date et heure de début : _____

Date et heure de fin : _____

➤ Vous sollicitez un débit de boisson

☐ OUI ☐ NON

Date et heure de début : _____

Date et heure de fin : _____

➤ Vous sollicitez une aide à la communication ou un affichage ?

Afin d'offrir davantage de visibilité à votre événement la Ville de Limoges peut vous apporter une aide pour relayer votre information sur ses différents supports de communication en fonction des disponibilités afférentes à ces derniers et de la date à laquelle l'organisateur sera en mesure de fournir les éléments attendus.

A noter, ces sollicitations ne donneront pas lieu à une parution systématique d'articles ou d'annonces, la direction de la communication de la Ville conservant la maîtrise de ses choix éditoriaux et de la programmation de ses supports d'information.

Un visuel de qualité ou toute autre illustration doivent être transmis 6 semaines avant la date de l'évènement.

Documents à fournir

- Le document ci-joint dûment complété
- Plan d'implantation des installations
- Plan reprenant les besoins en stationnement et circulation
- Itinéraire emprunté (si déambulation)

Protection des données :

Les renseignements demandés feront l'objet d'un traitement informatique par la Ville de Limoges sur le fondement légal de l'article 6-1-e (mission d'intérêt public) du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) afin d'assurer la programmation et la bonne tenue des manifestations publiques. Les mentions obligatoires conditionnent la délivrance des autorisations requises.

Ces informations seront conservées 5 ans maximum avec mises à jour régulières. Elles ne seront transmises qu'aux membres de la commission « évènementiel » et aux services de sécurité (Police, Pompiers).

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et demander leur rectification si vous estimez qu'elles sont inexactes ou incomplètes (articles 15 et 16 du RGPD). Vous pouvez à tout moment vous opposer à ce traitement pour des raisons tenant à votre situation particulière à moins qu'il n'existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur vos intérêts, droits et libertés (article 21 du RGPD). Vous pouvez à tout moment demander la suppression des données périmées ou dont le traitement serait illicite (article 17 du RGPD).

Pour exercer ces droits vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (dpo@limoges.fr) ou utiliser un [formulaire](#) à votre disposition sur le site Internet de la Ville.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés par voie postale (CNIL 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07) ou en ligne (www.cnil.fr/fr/plaintes).

Nom et signature du responsable de l'événement :

Dossier complet à retourner :

- Par courrier à : Hôtel de ville - 1 square Jacques-Chirac - BP 3120
87031 Limoges
- Par mail à : lemaire@limoges.fr

Cadre réservé à l'administration :

Demande réceptionnée en mairie le :

Service en charge du dossier :

Contact :

N° dossier :

Observations :