



Lalinde, le 30 mars 2026

Madame la Maire de Lalinde

à

Mesdames et Messieurs

Réf : VG/MG/GB 2026

Objet : Dossier demande d'autorisation
de manifestation

Mesdames, Messieurs,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier de demande d'autorisation pour l'organisation d'une manifestation.

Celui-ci devra être complété, signé et accompagné des documents nécessaires à son instruction et à remettre en Mairie impérativement **deux mois avant la date de celle-ci.**

Par ailleurs si vous souhaitez que votre manifestation soit annoncée sur les supports municipaux, facebook, panneau pocket, panneau d'affichage, vous devez réaliser cette demande indépendamment de ce dossier, via l'adresse mail mairie@ville-lalinde.fr.

Enfin, et seulement en cas d'urgence lors de la manifestation, vous pourrez contacter le numéro de téléphone de l'élue de garde au 06.28.77.04.91

Croyez, Mesdames, Messieurs, à l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

La Maire

Maryse GERARD





DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

DOSSIER COMPLET A DEPOSER EN MAIRIE

DEUX MOIS MINIMUM AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION

Réception du dossier :

Vérification du dossier :

☐

Complet :

☐

Validé :

☐

INFORMATIONS GENERALES	
<u>ORGANISATEUR</u> ASSOCIATION,..... MAIL :	
<u>RESPONSABLE LEGAL</u> NOM ET PRENOM DU PRESIDENT ADRESSE TELEPHONE MAIL :	
<u>COORDINATEUR DE LA MANIFESTATION</u> NOM ET PRENOM TELEPHONE Mail :	
<u>RESPONSABLE PRESENT SUR SITE lors de la manifestation</u> NOM ET PRENOM TELEPHONE :	
MANIFESTATION	
NOM DE LA MANIFESTATION	
THEME DE LA MANIFESTATION	
<u>DATE :</u>	
<u>HORAIRES :</u>	
JAUGE ESTIMEE DE L'EVENEMENT	<u>Nombre approximatif de personnes que vous estimez rassembler pour cet événement</u> Sur l'ensemble de la Manifestation.....

<u>AUTRES :</u>

ASSURANCE (OBLIGATOIRE) ATTESTATION A FOURNIR AU DOSSIER**ORGANISME ET N°
DE POLICE
ATTESTATION A FOURNIR****DETAIL / PRESENTATION****AVEZ-VOUS PREVU D'ORGANISER
UNE BUVETTE ?**☐ OUI ☐ NON

SI OUI, FORMULAIRE D'AUTORISATION A DEMANDER ET A DEPOSER EN MAIRIE

**AVEZ-VOUS PREVU LA VENTE DE
PRODUITS ALIMENTAIRES ?**☐ OUI ☐ NON**AVEZ-VOUS PREVU D'ORGANISER
UNE RESTAURATION ?**☐ OUI ☐ NON

Cette activité peut être soumise au contrôle des services vétérinaires

**AVEZ-VOUS PREVU DE METTRE EN
PLACE UNE SONORISATION ?**☐ OUI ☐ NON**STATIONNEMENT****FAUT-IL INTERDIRE
LE
STATIONNEMENT ?**☐ OUI ☐ NON**LIEU**LES RUE(S), PLACE (S), ESPACE(S) CONCERNE(S)**HORAIRES**

DATE

ET HEURE DE DEBUT

DATE

ET HEURE DE FIN

CIRCULATION**FAUT-IL MODIFIER LA
CIRCULATION ?**☐ OUI ☐ NON**COMMENT ?**☐ FERMETURE LA OU LES RUE(S)LES RUE(S), PLACE (S), ESPACE(S) CONCERNE(S)**LIEUX A
DÉTAILLER****HORAIRES :**DATE :

HEURE DE DEBUT :

DATE :

HEURE DE FIN :

AUTRES :

DESCRIPTION DETAILLEE DE L'EVENEMENT

Veillez décrire le déroulement de la manifestation, les animations et les installations (ex : 1 podium + 1 chapiteau +)

Joindre un plan d'implantation des diverses structures ou utilisation du site faisant apparaitre :

L'implantation des différents éléments nécessaires à la manifestation et zones d'interdiction de stationnement ou circulation

DÉFILÉ / PARCOURS

☐ OUI

☐ NON

Si oui, détaillez l'itinéraire (rues, voies, places,...) emprunté :

Joindre en annexe un plan détaillé du parcours

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	
EN CAS D'INTEMPERIES, AVEZ VOUS PREVU UNE SOLUTION DE REPLI ?	☐ OUI ☐ NON
SI, LOCATION SALLE MUNICIPALE	FORMULAIRE A DEMANDER ET A DEPOSER EN MAIRIE

ALIMENTATION EAU POTABLE	SOUHAITEZ-VOUS LE RACCORDEMENT SUR UN POINT D'ALIMENTATION EXISTANT, LEQUEL ? ☐ OUI ☐ NON LE RESEAU DE DISTRIBUTION SUR LE POINT D'UTILISATION EST A VOTRE CHARGE
ALIMENTATION ENERGIE ELECTRIQUE Voir le memento pour l'organisation d'une manifestation	La fourniture est limitée à l'accès à l'énergie (uniquement 220 v monophasé) par les comptages existants SOUHAITEZ-VOUS LE RACCORDEMENT SUR UN COMPTAGE EXISTANT, LEQUEL ? ☐ OUI ☐ NON LE RESEAU DE DISTRIBUTION SUR LE POINT D'UTILISATION EST A VOTRE CHARGE
PUISSANCE DEMANDEE	☐ Pour installation d'éclairage : ☐ Pour installation de sonorisation : ☐ Pour équipements de restauration (Frigo, Cuisson,...) :

AUTRES

Transmission :

Au demandeur : Le

Au service CTM : Le



PRET MOBILIER ET MATERIEL COMMUNAL

DEMANDE DU :

**NOM DE LA
MANIFESTATION**

**RESPONSABLE
LEGAL**

NOM ET PRENOM DU
PRESIDENT
TELEPHONE

**RESPONSABLE
SUR SITE**

NOM ET PRENOM
TELEPHONE

PERIODE DE MISE A DISPOSITION

DU : **AU :**

LIEU DE LA LIVRAISON OU INSTALLATION :

.....

Joindre plan de localisation du point précis de livraison ou de l'implantation des équipements

OU ENLEVEMENT

LE :

RETOUR LE :

Prendre contact avec :

Prendre contact avec :

CATEGORIE DE MOBILIER

STOCK

**Nbre
demandé**

**Nbre mis a
disposition**

RETOUR

1 caisson avec - 29 tables
-58 bancs

1

Tables pliantes empilable, 2.20 m, piétement métallique
vert

15

Bancs pliants empilable, 2.20 m piétement métallique
vert

30

Chaises pliantes métalliques grise, piétement métallique gris

100

CATEGORIE DE MATERIEL

Barrières voirie (2.50 m)

35

Grilles vit-clos (3.50 m x 2.00 m)

30

Plots béton pour grille vit-clos

50

CATEGORIE SIGNALISATION

Panneaux information manifestation

4

Panneaux de police B6 (stationnement interdit)

8

Panneaux de police B6 (sens interdit)

3

CATEGORIE EQUIPEMENT

Podium municipal (48 m2)

1

Estrades bois 1.20 m x 2.50 m – H 0.50 m

2

Praticables réglable 2m x 1m

6

Grilles métalliques d'expositions

18

Evier inox 2 bacs

1

Le Responsable de l'inventaire
RIEUPEYROUX Bruno

Date :

La Maire,
Maryse GERARD

Transmission Au demandeur : Le
EDITION DU 21/04/2026

Au service CTM : Le

ATTESTATION DU DEMANDEUR

Je soussigné (e)
NOM ET PRENOM

Adresse
.....

Responsable de
l'événement
RAPPELER LE NOM DE L'EVENEMENT

Qui aura lieu le
.....

J'ai, l'honneur de demander l'autorisation d'organiser l'événement ci-dessus

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations et prescriptions énumérées dans ce document et dans le mémento pour l'organisation d'une manifestation

Je m'engage, en ma qualité d'organisateur et responsable de l'événement, à respecter l'ensemble des dispositions légales en vigueur et les règles de sécurité applicables (Sécurité des installations ; Mise en place et Maintenance de la signalisation : de la manifestation, des restrictions de stationnement et de circulation ; Respect des réglementations : boissons et alimentation ; Informations des riverains ;.....)

Je m'engage après la manifestation, à remettre réuni en un même endroit, facile d'accès pour les services techniques qui viendront le récupérer le matériel et mobilier mis à disposition, nettoyé, démonté et rangé.

En cas d'insuffisance ou d'absence de matériel ou mobilier communal disponible, l'organisateur fera son affaire du complément qu'il estimera nécessaire.

L'organisation et le déroulement de la manifestation sont sous mon unique responsabilité en ma qualité d'organisateur.

Je certifie que je suis couvert pour l'organisation de la manifestation sollicitée par un contrat d'assurance adapté et en vigueur

ALe.....
NOM ET SIGNATURE

AUTORISATION

En réponse, j'ai l'honneur de vous informer que je donne :

☐ Autorisation pour l'organisation de l'événement, cité ci-dessus

☐ Refus D'autorisation pour l'organisation de l'événement, cité ci-dessus

Croyez, M , à l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Lalinde le,

La Maire,

Maryse GERARD

DEMANDE D 'OUVERTURE D 'UN DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS

A L 'OCCASION :.....

DOCUMENT A REMPLIR PAR L 'INTERRESSE ET A RETOURNER A LA MAIRIE DE LALINDE
TROIS SEMAINES MINIMUM AVANT LA MANIFESTATION

Je soussigné

Adresse :.....
.....

Agissant au nom de :.....

En qualité de :.....

Dont le siège se situe à :.....
.....

L'association est agréée par la DDJS du département de la DORDOGNE

Sous le N° :.....

Sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de

3eme CATEGORIE

La manifestation aura lieu à (préciser le lieu, la place, le site) :.....
.....
.....

du..... (date du début de la manifestation)..... (heure)

au (date de fin de la manifestation)..... (heure)

Demande faite le :.....

Cachet & signature

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION du DOMAINE PUBLIC
POUR UNE VENTE AU DÉBALLAGE
SUR LA COMMUNE DE LALINDE**

Déclarant :

Nom, prénoms, ou, pour les personnes morales, dénomination sociale (*joindre les statuts à jour de l'association et la liste des membres du bureau*) :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) (*joindre copie d'une pièce d'identité*) :

N° SIRET :

Adresse :

Code Postal : Localité :

Téléphone : MAIL :

Rues et places concernées :

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

Date :/...../.....

Heure :

Durée :

Registre des ventes au déballage

Pour les ventes autorisées sur le Domaine Public, le registre des vendeurs, tenu par l'organisateur, doit, être au terme de la manifestation et au plus tard dans un délai de huit jours, déposé en mairie de Lalinde

Engagement du déclarant

Je soussigné, auteur de la présente (nom, prénom)
certifie exacts les renseignements qui y sont contenus.

Date :

Cachet + Signature

Cadre réservé à l'administration :

Date d'arrivée : N° d'enregistrement :

Nous vous rappelons qu'il est formellement interdit d'effectuer tout tracage ou marquage sur toutes les places et rues et toute fixation au sol.

L'organisateur devra se conformer à toutes les obligations légales applicables en la matière.

Il est formellement interdit d'effectuer tout traçage ou marquage sur toutes les places et rues et toute fixation au sol.

Il est rappelé que l'organisateur doit en outre tenir un registre des vendeurs permettant l'identification de tous ceux qui offrent des objets à la vente ou à l'échange.

Ce registre doit comporter :

- lorsque celui qui offre à la vente ou à l'échange des objets mobiliers usagés ou acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font le commerce est une personne physique ses nom, prénoms, qualité, domicile, la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie ;

- lorsqu'il s'agit d'une personne morale : les noms, raison sociale et siège de celle-ci, ainsi que les noms, prénoms, qualité et domicile de son représentant à la manifestation, avec les références de la pièce d'identité produite.

De plus le registre doit être coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune du lieu de la manifestation.

Il doit être tenu pendant toute la durée de la manifestation à la disposition des services de la gendarmerie, des services fiscaux, de la douane, et des services de la concurrence, consommation et répression des fraudes.

Le présent document doit être accompagné de l'imprimé de demande d'autorisation de manifestation dûment complété.

**DEMANDE D'AUTORISATION
D'INSTALLATION D'UNE BANDEROLE SUR LES SUPPORTS DU BASSIN A LALINDE
-RÉSERVÉ AUX MANIFESTATIONS D'ASSOCIATIONS LOCALES-**

(A déposer en mairie un mois minimum avant l'événement)

A l'occasion de :

Je soussigné.....

Adresse

Téléphone Email :

Agissant au nom de l'association :

Dimension de la banderole : X

Sollicite l'autorisation d'installer par mes soins et sous ma responsabilité une banderole sur les supports existants à l'angle SUD EST du bassin de Lalinde pour une mise en place de 15 jours maximum avant la date de l'événement au jour de la fin de celui-ci (le service se réserve le droit de modifier la programmation des affichages).

Pour la période du Au.....

A Le..... Signature :

M.....

En réponse

- Je vous donne mon accord pour l'installation de cette banderole :

Du AU.....

- Je ne peux vous autoriser l'installation de votre banderole pour le motif suivant :

.....

A charge pour vous d'en assurer la pose, la dépose et la surveillance.

Dans un souci de préservation de la sécurité publique J'attire votre attention sur les précautions à prendre.

SERA PROSCRITE OU DÉPOSÉE TOUTE BANDEROLE QUI :

- > Aurait des dimensions trop importante (largeur max : 0.70 m, longueur max : 4m) lui donnant une prise au vent excessive
- > Ne serait pas constituée de cordages ou toiles présentant des garanties de solidités suffisantes
- > Serait en tout ou partie constituée de matériaux rigides ou pesants sources de danger en cas de chute accidentelle
- > indiquerait tout autre promotion d'évènement autre qu'associatif local, sauf autorisation spéciale.
- > aurait été apposée sans autorisation

Croyez, , à l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Lalinde le,

La Maire,

Maryse GERARD

MEMENTO POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION INFORMATIONS & RECOMMANDATIONS

La municipalité souhaite maintenir le soutien qu'elle peut vous apporter dans le cadre de l'organisation de votre manifestation.

Mais vous comprendrez qu'il n'est pas dans les missions des services de se substituer à votre qualité et responsabilité d'organisateur

LES ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

Respecter les délais pour déposer le dossier dûment complété de demande d'organisation.

Le délai d'instruction par rapport à la date de manifestation est compris dans un délai de deux mois minimum et cinq mois maximum avant celle-ci.

-Pour faciliter la compréhension, il est indispensable de joindre un plan de localisation et d'aménagement, et, pour la déambulation sur la voie publique le plan de l'itinéraire.

-L'organisation et le déroulement de la manifestation sont sous l'unique responsabilité de l'organisateur

Les questions préalables :

-Avez-vous contracté un contrat d'assurance adapté à la manifestation ?

-Avez-vous des bénévoles en nombre suffisant pour la mise en place et le déroulement de la manifestation ?

-Avez-vous estimé le nombre de personnes attendues comme public ?

-Quel est le type de public attendu ?

-La manifestation occasionne-t-elle une restriction du stationnement, une modification de la circulation ?

Les obligations :

-La remise en état de toute dégradation est entièrement à la charge de l'organisateur

-En cas de risque de projection, de souillure, de brûlure par quelques matériaux que se soient, le sol doit être protégé

-Le mobilier urbain, la signalisation verticale ainsi que les plantations et les arbres doivent être respectés

-Informez le voisinage de cette manifestation : Nuisances sonores, restrictions de stationnement et circulation (la signalisation est à la charge de l'organisateur)

-S'il s'agit d'une brocante ou vide grenier : Formulaire d'autorisation à demander et à déposer dûment complété en mairie

-Pour organiser une buvette : Formulaire de demande d'ouverture de débit de boisson à demander et à déposer dûment complété en mairie.

Sécurité et Réglementation :

-Prendre toutes les dispositions pour assurer la protection des biens et des personnes.

-Assurer le suivi avant et pendant la durée de la manifestation des bulletins météo (vents en rafales,...) pour assurer en toute sécurité le déroulement de celle-ci.

-Assurer en permanence l'accès des véhicules de secours et de sécurité jusqu'au cœur de la manifestation pendant toute la durée de celle-ci

-Des extincteurs sont-ils disponibles sur site ?

-Disposez-vous d'une liste des n° utiles et des moyens d'appel ?

-La sécurité des personnes et des biens est-elle assurée par des bénévoles en nombre suffisant ou faites-vous appel à un prestataire ?

-Y a-t-il un poste de secours ?

Quelques règles pour la déambulation sur la voie publique :

- Choix de l'itinéraire :Jamais de contre sens, privilégier les voies piétonnes et places pouvant absorber une présence importante
- Organisation du cortège : Evaluer de manière réaliste le nombre de participants et prévoir des bénévoles d'encadrement en fonction, clairement identifié et identifiable (gilet réfléchissant)
- Prévoir une tête de cortège et un serre file

Respecter la réglementation et la sécurité :

- pour l'installation de chapiteaux, tentes et structures,(Ne pas oublier de lester les installations)
- pour la vente de produits alimentaires (Habilitation,...)

-Buvette :

Une association détentrice d'une autorisation d'ouverture de débit de boisson est assimilée à un débitant de boissons. Sa responsabilité peut être engagée si elle sert à boire jusqu'à l'ivresse
Les boissons seront obligatoirement servies dans des gobelets en matière plastique ou biodégradables pour l'organisation de la restauration.

-Restauration :

Les équipements et matériels de préparation et cuisson sont ils en bon état et vérifiés régulièrement ?
L'organisateur doit interdire au public l'approche des corps de chauffe par la mise en place d'une installation stable et respecter, pour leur alimentation en gaz, les exigences de l'ensemble des normes en vigueur

L'organisateur doit installer près de chaque point de chauffe des extincteurs (Ces équipements ne sont pas fournis par la ville de LALINDE) appropriés aux risques et rendre accessible les organes de coupures.

Voir la rubrique : énergie électrique

La zone de restauration est elle située à proximité immédiate des points eau potable existants sur le site ?

Mettre en place un dispositif de protection du sol du domaine public

Le rejet des eaux ménagères dans le milieu naturel est strictement interdit

Les graisses organiques (huiles de friture, graisses de cuisson,...) doivent être récupérées par les soins de l'organisateur pour être éliminées dans les filières réglementaires

-Energie électrique :

La fourniture est limitée à l'accès à l'énergie (uniquement 220 v monophasé) par les comptages existants, soit à partir d'une armoire électrique, soit à partir de tableau installé à proximité immédiate du comptage existant. (Toutes modifications du dispositif sont strictement interdites)

Implantation des comptages : Halle (angle sud ouest)–Place de la République 36 KW 3x60A + Terrain de boules (sur poteau)– Place de la Bazinie 36 KW 3 x 60 A +Square Lignac 3 x 60 A

L'organisateur doit disposer près des installations des extincteurs adaptés aux risques (Ces équipements ne sont pas fournis par la ville de LALINDE)

Installations ajoutées par l'organisateur :

Ces installations doivent être conformes aux normes en vigueur ; être compatibles avec le schéma de liaison à la terre des diverses sources par lesquelles elles sont susceptibles d'être alimentées

Les guirlandes électriques doivent répondre aux dispositions de la norme NF EN 60598-21-20 et être installées de manière à ne pas faire obstacle à la circulation du public

Il est vivement conseillé de faire vérifier ces installations par un technicien compétent.

Si la fourniture de la puissance demandée est impossible sur le site, l'organisateur devra faire appel à EDF pour l'installation d'un compteur forain (le matériel est à charge de l'organisateur)

-Sonorisation :

Les circuits alimentant les matériels de sonorisation doivent être protégés à leur origine par des dispositifs de protection à courant différentiel résiduel à haute sensibilité

Ne pas oublier la déclaration à la SACEM

Environnement :

-Affichage et signalétique :

Tout affichage, signalétique de communication, posé par l'organisateur doit être impérativement enlevé dès le lendemain, ainsi que les décorations.

Il est strictement interdit de pratiquer l'affichage sauvage.

La municipalité a fait installer un certain nombre de panneaux vous permettant d'annoncer vos manifestations. Tout autre affichage « intramuros » (à l'intérieur du périmètre défini par les panneaux d'entrée et sortie de l'agglomération) est pros crit, et sera immédiatement retiré.

Sur les voies ouvertes à la circulation publique, toute installation de banderoles est interdite

Il est interdit d'utiliser les supports de réseau Edf, pour l'ancrage des guirlandes, câbles, etc.

-Déchets

Le SMD3, chargé de la collecte et du traitement des déchets, reste l'interlocuteur privilégié pour votre manifestation.

Vous devez contacter le service des professionnels, associations... afin de convenir des modalités techniques et financières et la collecte des déchets générés lors de votre événement.

Service Relations Usagers

Tél : 09 71 00 84 24

Email : service.usagers@smd3.fr

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 et le samedi de 9h à 12h30.

Soutien logistique:

-Prêts de matériel et mobilier communal :

Les demandes doivent être formulées, clairement et répondre à des besoins évidents pour le déroulement de la manifestation.

Il n'est pas nécessaire de demander plus qu'il n'est besoin

Lorsque le transport du matériel est assuré par les services techniques (vous devez définir avec précision sur la demande le point de livraison)

Après la manifestation, le matériel et mobilier mis à disposition, devra être (nettoyé) démonté, rangé et réuni en un même endroit, facile d'accès pour les services techniques qui viendront le récupérer

En cas d'insuffisance ou d'absence de matériel ou mobilier, l'organisateur prendra ses dispositions (Location,...)

Les installations mises en place par les services municipaux ne doivent pas être modifiées

L'organisateur s'engage à rendre les équipements mis à disposition en parfait état, et à souscrire une assurance couvrant tout risque de vol, perte ou détérioration

Tout équipement manquant pourra être facturé à l'organisateur au prix de la valeur de remplacement

La ville de LALINDE, ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable lors d'un sinistre ou d'un accident pouvant survenir lors de l'usage de son matériel. A ce titre l'organisateur s'engage à n'engager aucune poursuite ni recours contre l'administration municipale ou ses représentants

APRES LA MANIFESTATION :

L'organisateur doit impérativement prévoir les moyens nécessaires pour rendre le site en bon état de propreté. Rassemblement en un même endroit de tout le matériel technique.

LE :

Signature