

# **Demande d'Autorisation d'Occupation Temporaire du Domaine Public Pour l'organisation d'une manifestation (Bal, foire, brocante, fête de quartier...)**

**À retourner au pôle culture, sport et animation au minimum 2 mois avant la date de l'événement. Toute demande incomplète ne pourra être traitée dans les délais.**

## **1. Identification de l'organisateur**

- **Nature de l'organisateur :** ☐ Association ☐ Particulier ☐ Professionnel / Entreprise  
☐ Comité des fêtes ☐ Autres :
- **Nom de l'association / de la structure :**  
\_\_\_\_\_
- **Nom et Prénom du responsable légal :**  
\_\_\_\_\_
- **Adresse postale :**  
\_\_\_\_\_
- **Téléphone :** \_\_\_\_\_
- **E-mail :** \_\_\_\_\_
- **Nom et coordonnées du responsable sur place le jour J (si différent) :**  
\_\_\_\_\_

## **2. Caractéristiques de la manifestation**

- **Type d'événement :** ☐ Brocante / Vide-greniers ☐ Bal / Soirée dansante  
☐ Foire / Marché ☐ Fête de quartier ☐ Autre : \_\_\_\_\_
- **Nom / Intitulé de la manifestation :**  
\_\_\_\_\_
- **Date(s) de l'événement :** Du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2026 au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2026
- **Horaires d'ouverture au public :** De \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

- **Horaires d'occupation du domaine public (Installation et démontage inclus) :**
  - Début de l'installation : le     /     /2026     à \_\_\_\_ h \_\_\_\_
  - Fin du démontage / Remise en état : le     /     /2026 à \_\_\_\_ h \_\_\_\_
- **Lieu exact souhaité (Nom de la place, rue, parc, etc. + joindre un plan de situation) :**  


---

  


---
- **Nombre de personnes attendues (simultanément) :**  
☐ Moins de 100                      ☐ 100 à 500                      ☐ Plus de 500

### 3. Impact sur la Voie Publique et Sécurité

- **Circulation et Stationnement :**
  - L'événement nécessite-t-il la fermeture d'une rue à la circulation ?  
☐ Oui                      ☐ Non
  - L'événement nécessite-t-il une interdiction de stationner ?  
☐ Oui                      ☐ Non
  - *Si oui, précisez les rues concernées :*  


---
- **Dispositif de sécurité prévu par l'organisateur :**
  - Présence de signaleurs / bénévoles identifiés ? ☐ Oui ☐ Non (Nombre : \_\_\_\_ )
  - Présence d'un service de sécurité privé ? ☐ Oui ☐ Non
  - Mise en place d'un poste de secours (ex: Croix-Rouge, Protection Civile) ?  
☐ Oui                                      ☐ Non
- **Nuisances sonores : Y aura-t-il de la diffusion de musique amplifiée ou des concerts ?**  
☐ Oui                                      ☐ Non
  - *Si oui, horaires de la diffusion : de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h*

### 4. Pièces à joindre obligatoirement

1. ☐ **Attestation d'assurance responsabilité civile** en cours de validité couvrant l'événement.
2. ☐ **Plan d'implantation détaillé** (position des stands, des barrières, des secours, des entrées/sorties).

3. [ ] Pour les brocantes/vidé-greniers : l'engagement à tenir à jour le **registre des vendeurs** (conformément à la loi).

4. [ ] *Le cas échéant* : Demande d'arrêté de circulation/stationnement spécifique.

### 5. Engagement de l'organisateur

En signant cette demande, l'organisateur s'engage à respecter le règlement d'occupation du domaine public, à maintenir les lieux propres, à respecter les horaires autorisés et à se conformer aux consignes de sécurité édictées par le Maire et les services de la Police Municipale.

A ....., le .....

*Signature du déclarant avec la mention*

*« Lu et approuvé »*

*Cadre réservé à l'administration*

*Récépissé de déclaration de manifestation  
Hauts de Bienne, le .....*

*Le Maire*