

DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION COMMUNALE

(à renvoyer au minimum 3 mois avant la manifestation avec toutes les annexes)

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES	Type de manifestation		
	Description détaillée		
	Organisateur		
	Société / association / parti		
	Prénom et nom du responsable		
	Rue, no		
	NPA, localité		
	Date de naissance		
	Nationalité		
	Téléphone privé		
	Téléphone mobile		
	Téléphone professionnel		
	E-mail		
	Adresse de facturation (si différente)		
	Date et signature du responsable		
	<p>Par sa signature, l'organisateur atteste avoir pris connaissance des différentes directives usuelles pour le bon déroulement de sa manifestation, ainsi que des tarifs pratiqués par la Commune de Villeneuve</p>		
Date(s) et heures			
Jour(s)	Heure de début	Heure de fin	

2 LIEUX LOCAUX MATÉRIEL	Lieu(x) de la manifestation		
	<input type="checkbox"/> Tronchenaz - halle (voir descriptif) <input type="checkbox"/> Place de l'Ouchettaz <input type="checkbox"/> Tronchenaz - buvette (voir descriptif) <input type="checkbox"/> Autres : <input type="checkbox"/> Tronchenaz – cuisine <input type="checkbox"/> Tronchenaz - parking <input type="checkbox"/> Collège Lac - grande salle (voir descriptif)		
	Nombre de personnes maximum attendues au plus fort de la manifestation		
	Matériel		
	Avez-vous besoin de matériel de salle (tables, chaises, etc.) ?		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	<p><i>Si oui, veuillez compléter la(les) fiche(s) de location de(s) la salle(s) et l'annexer à ce document (disponible sur notre site)</i></p>		
Avez-vous besoin de matériel de la Commune (hors salle) ?		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<p><i>Si oui, veuillez compléter la fiche de réservation de matériel communal et l'annexer à ce document (disponible sur notre site)</i></p>			
<p>IMPORTANT Le matériel de la Commune peut être livré et repris. L'installation et le démontage sont dans tous les cas à la charge de l'organisateur.</p>			

DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION COMMUNALE

3 SÉCURITÉ ROUTE STATIONNEMENT SIGNALISATION PUBLICITÉ RC AUTRES	Police	
	Existe-t-il un concept de sécurité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Existe-t-il un dispositif médico sanitaire ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Sollicitez-vous la fermeture ou la déviation d'une ou de plusieurs routes ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Si oui, veuillez joindre un plan de situation ainsi qu'un plan des infrastructures (si stand, scène, food trucks...) et les annexer à ce document	
	Sollicitez-vous la réservation de places de stationnement ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Si oui, veuillez joindre le formulaire de demande de réservation de places de stationnement et l'annexer à ce document (disponible sur notre site)	
	Sollicitez-vous du matériel de signalisation ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Si oui, veuillez joindre le formulaire de demande de location de signalisation et l'annexer à ce document (disponible sur notre site)	
	Allez-vous distribuer des imprimés commerciaux et publicitaires sur la voie publique ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Demande à soumettre directement à la Sécurité publique		
Allez-vous poser des banderoles ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Si oui, veuillez joindre le formulaire de pose de banderole temporaire et l'annexer à ce document (disponible sur notre site)		
Par la présente, l'organisateur atteste qu'il possède une RC qui couvre sa manifestation (obligatoire)	<input type="checkbox"/> oui	
Copie à annexer à ce document		
La manifestation est-elle payante ? Prix d'entrée :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Allez-vous vendre des boissons alcooliques ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Si oui, veuillez joindre la demande de permis temporaire pour la vente de boissons alcooliques (disponible sur notre site)		
Allez-vous organiser une loterie ou une tombola ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Si oui, veuillez joindre la demande d'attestation ou d'autorisation de loterie ou de tombola (disponible sur notre site)		
4 DÉCHETS RECYCLAGE ENVIRONNEMENT	Gestion des déchets	
	La manifestation produira-t-elle des déchets ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Si oui, veuillez prendre connaissance du document communal « Concept pour des manifestations propres et respectueuses de l'environnement » (disponible sur notre site)	
	Nuisances sonores et visuelles	
	De la musique sera-t-elle diffusée ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Pensez-vous informer le voisinage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Le volume excédera-t-il 93 décibels ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Utiliserez-vous un éclairage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Utiliserez-vous des faisceaux lumineux ou lasers ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
5 DEMANDES PARTICULIÈRES	Avez-vous des besoins particuliers / demandes particulières ?	

DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION COMMUNALE

- A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION -

6	Service de l'urbanisme et patrimoine		
	Préavis du service	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif <input type="checkbox"/> renvoi en Municipalité	
	Motifs	Date	
		Visa	
	Service des travaux		
	Préavis du service	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif <input type="checkbox"/> renvoi en Municipalité	
	Motifs	Date	
		Visa	
	Sécurité publique		
	Préavis du service	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif <input type="checkbox"/> renvoi en Municipalité	
	Motifs	Date	
		Visa	
	Municipalité		
	Décision de l'Autorité	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	
		<i>si négative, veuillez indiquer le(s) motif(s)</i>	