

Éventuellement joindre le programme ou tout autre document de présentation.

La tenue d'une manifestation sur le domaine public est assujettie à l'autorisation de Monsieur le Maire.  
 Afin de permettre la bonne instruction de votre dossier, celui-ci doit être retourné, complété et accompagné des documents demandés, à l'attention de Monsieur le Maire, au minimum 2 mois avant la manifestation :  
 - par voie postale : Mairie – 119, rue Pierre Loti – BP 60030 – 17301 Rochefort Cedex  
 - par mail : [mairie@ville-rochefort.fr](mailto:mairie@ville-rochefort.fr)

Les demandes présentées dans ce dossier ne valent pas accord sans validation des services compétents.  
 L'organisateur est tenu de s'adapter au lieu choisi.  
 Nous attirons également votre attention sur le caractère onéreux de certaines prestations présentées dans ce dossier.

**MANIFESTATION**

Dénomination de la manifestation : \_\_\_\_\_

Dates : \_\_\_\_\_ Horaire(s) : \_\_\_\_\_

Lieu(x) : \_\_\_\_\_

Organisateur : \_\_\_\_\_

Référent : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Cadre réservé à l'administration

**Validation élu(e)** \_\_\_\_\_  
 Oui  Non

Remarques : \_\_\_\_\_

**Validation Maire / DGS**  
 Oui  Non

**COMPOSITION DU DOSSIER**

	Vos besoins :	Cadre réservé à l'administration
■ Identification de la manifestation	à remplir obligatoirement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
■ Identification de l'organisateur	à remplir obligatoirement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
■ Annexe 1 • Sécurité de la manifestation	à remplir obligatoirement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
■ Annexe 2 • Occupation du domaine public	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
■ Annexe 3 • Prêt de matériel • Besoin électrique • Autres demandes relevant des Services Techniques	Espace verts / Serres Municipales / Propreté urbaine	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Aménagement urbain : éclairage public	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Service des eaux / assainissement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Autres demandes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	■ Annexe 4 • Autorisation de sonorisation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
■ Annexe 5 • Déclaration préalable de vente au déballage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
■ Annexe 6 • Demande d'ouverture de débit de boisson temporaire	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
■ Annexe 7 • Utilisation exceptionnelle de locaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
■ Annexe 8 • Communication	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



## IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION

### DÉNOMINATION MANIFESTATION :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ORGANISATEUR :

---

---

---

### LIEU(X)

Manifestation statique, lieu(x) : \_\_\_\_\_  
 Intérieure  
 Extérieure

Défilé, parcours : \_\_\_\_\_

**Merci de joindre un plan détaillé de la manifestation.  
En cas de défilé joindre le parcours.**

Utilisation d'une salle municipale  
Laquelle \_\_\_\_\_

---

**Pour rappel, la demande de réservation d'une salle municipale est à effectuer auprès des services concernés indépendamment du dossier.**

### DATES MANIFESTATION :

du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

### HORAIRES MANIFESTATION :

de : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

### DATES/HORAIRES MONTAGE ET DÉMONTAGE :

Montage

du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

Démontage

du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

### NATURE DE LA MANIFESTATION

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Culturelle  | <input type="checkbox"/> Brocante / Vide-grenier |
| <input type="checkbox"/> Commerciale | <input type="checkbox"/> Loto / Loterie-Tombola  |
| <input type="checkbox"/> Sportive    | <input type="checkbox"/> Conférence              |
| <input type="checkbox"/> Défilé      | <input type="checkbox"/> Nautique                |
| <input type="checkbox"/> Exposition  | <input type="checkbox"/> Aérienne                |
| <input type="checkbox"/> Repas       | <input type="checkbox"/> Pyrotechnique           |

Autre, précisez : \_\_\_\_\_

**En cas de manifestation sportive joindre l'attestation de dépôt du dossier auprès de la Préfecture**

### DÉCLARATION SOUS-PRÉFECTURE

Avez-vous déposé une déclaration préalable de manifestation auprès de la sous-préfecture :  
 Oui  Non

### PUBLIC ATTENDU

Public visé : \_\_\_\_\_

Effectif public attendu sur la durée de la manifestation : \_\_\_\_\_

Effectif maximal attendu simultanément : \_\_\_\_\_

La manifestation est-elle gratuite :  
 Oui  Non

### INFORMATION DES RIVERAINS

Avez-vous prévu une information des riverains ?  
 Oui  Non

Si oui, comment \_\_\_\_\_

Quand : \_\_\_\_\_

### INSTALLATION D'UNE SIGNALÉTIQUE TEMPORAIRE

Avez-vous prévu de mettre en place une signalétique temporaire :  
 Oui  Non

Emplacement \_\_\_\_\_

Quantité \_\_\_\_\_

**La mise en place de panneaux d'affichage amovibles et de fléchage temporaire, sur les candélabres de la ville, sont soumis à l'autorisation de Monsieur le Maire.  
En cas d'autorisation, ceux-ci doivent être installés, en veillant à ne gêner en aucun cas la visibilité, et retirés impérativement par vos soins après la manifestation.**

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR

Société / association organisatrice : \_\_\_\_\_

---

Numéro de SIRET : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

---

Code postal : \_\_\_\_\_

Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

Site internet : \_\_\_\_\_

### REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

**MERCI DE FOURNIR UNE COPIE DE L'ATTESTATION D'ASSURANCE**

### PERSONNE RÉFÉRENTE EN CHARGE DE L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

---

---

Code postal : \_\_\_\_\_

Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

### LOTÉRIE/TOMBOLAS :

Une loterie doit être destinée à des actions de bienfaisance, au financement d'activités sportives, au soutien des arts, etc.

La demande d'autorisation s'effectue via le formulaire cerfa n°11823\*03 et est à nous retourner :  
[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_11823.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_11823.do)

### LOTO

L'organisation d'un loto traditionnel doit remplir les conditions suivantes :

- se faire dans un cercle restreint,
- le but doit être social, culturel, éducatif, sportif, etc.,
- les mises doivent être inférieures à 20 €,

• les lots doivent être des biens, des services ou des bons d'achat non remboursables. Les lots ne peuvent pas être des sommes d'argent.

### LÂCHER DE BALLONS

Selon l'arrêté préfectoral n°17-1225 du 26 juin 2017, et au titre de la protection environnementale, **tout lâcher de ballons est interdit depuis la commune de Rochefort, le marais de Rochefort étant un site Natura 2000.**

### LÂCHER DE LANTERNES

Le lâcher de lanternes est interdit sur la commune de Rochefort dû à la proximité de la base aérienne et de l'aéroport de Rochefort – Saint-Agnant.

### DEMANDE DE SURVOL

Le survol de la commune de Rochefort est interdit dû à la proximité de la base aérienne et de l'aéroport de Rochefort – Saint-Agnant.

### DRONE

La demande de survol de la Ville de Rochefort est soumise à autorisation préfectorale.

Pour plus d'informations :  
Direction des Activités Réglementées et des Libertés Publiques  
38 rue Réaumur CS 70 000 - 17017 LA ROCHELLE Cedex 01  
05 46 27 44 35

[pref-manifestations-aeriennes@charente-maritime.gouv.fr](mailto:pref-manifestations-aeriennes@charente-maritime.gouv.fr)