



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		
plante verte		

(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 ces 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.

Après avoir pris connaissance des contraintes liées à la réception des informations en temps utile pour chaque support sélectionnez ci-dessous ceux qui vous intéresseraient :

Magazine municipal Vivre à Limoges (mensuel)

Les informations doivent être transmises au moins 1 mois et demi avant la date de la manifestation

Exemple : si votre événement a lieu en mars pour qu'il puisse être annoncé dans le magazine du mois de mars, il vous faut être en mesure de transmettre vos informations au plus tard mi-janvier

Agenda culturel 2 mois à Limoges (bimestriel)

Les informations doivent être transmises au moins 2 mois avant la date de la manifestation

Exemple : si votre événement a lieu en mars pour qu'il puisse être annoncé dans l'agenda de mars/avril, il vous faut être en mesure de transmettre vos informations au plus tard au 31 janvier

Site de limoges.fr

Pour figurer sur site internet limoges.fr, les informations doivent être transmises au moins 3 semaines avant avec visuel de qualité et des informations précises : lieu, date, horaire, tarif ou gratuité et avec un descriptif succinct de la manifestation

Réseaux sociaux

Pour figurer sur les réseaux sociaux les informations doivent être transmises au moins 3 semaines avant avec un visuel de qualité et des informations précises : lieu, date, horaire, tarif ou gratuité et avec un descriptif succinct de la manifestation

Panneaux numériques d'information

Pour figurer sur les panneaux numériques d'information les informations doivent être transmises au moins 3 semaines avant avec si possible un visuel et des informations précises : lieu, date, horaire, tarif ou gratuité et avec un descriptif succinct de la manifestation qui devra être accompagné du règlement d'affichage, daté, signé, avec le cachet de l'association/ou l'organisme (et que nous vous enverrons si votre événement est retenu)

Mobilier urbain (réseau d'affichage 1, 2, 4 et 8 m2, billites et fléchage directionnel)

L'étude de sa mise à disposition est conditionnée au fait que la ville soit partenaire de l'événement et que les supports de communication de l'organisateur, préalablement transmis à la direction de la communication pour validation fassent mention du logo de la ville de Limoges

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 « événementiel » 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 :