

# MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC DE LA VILLE D'AMIENS

## FORMULAIRE DE DEMANDE

Merci d'adresser votre dossier complet 2 mois minimum avant votre évènement, de préférence par courriel :  
**[amiens.evenements@amiens-metropole.com](mailto:amiens.evenements@amiens-metropole.com)**

Ville d'Amiens, Madame le Maire

Place de l'Hôtel ville BP 2720 - 80027 Amiens Cedex 1

### ORGANISATEUR

Nom de la structure :

Président / Responsable :

Adresse :

Tél :

Tél portable :

E-mail :

Personne référente lors de la manifestation :

Tél :

---

### NOM DE LA MANIFESTATION :

DATE : DU                              AU                              (format JJ/MM/AAAA)

HEURE DE :                              À                              (format HH:MM)

LIEU(X) :

## DESCRIPTION DE VOTRE PROJET

Caractère de manifestation :

Culturel      Humanitaire / Social      Réderie      Sportif      Commercial

Autres :

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes ? :      Oui      Non  
La manifestation est-elle payante ? :      Oui      Non

Publics :

Estimation du nombre de personnes attendues sur la durée de l'évènement :

Nombre maximum de personnes présentes à l'instant T :

(Les déclarations doivent être aussi précises que possible, elles doivent prendre en compte l'effectif total : publics, organisateurs ...)

Description détaillée du projet et des objectifs :

(Indiquer ici toutes les informations utiles à la bonne compréhension de votre évènement, joindre le déroulement, le programme...)

Joindre impérativement à votre demande un plan de masse indiquant les installations et aménagements prévus (chapiteaux, gradins, podiums, tonnelles, chaises, tables, buvettes, structures gonflables, poste de secours...). Préciser les mesures de sécurisation envisagées (agents de sécurité, secouristes, barrières, protections anti véhicule bélier...)

Joindre le formulaire CERFA correspondant, pour les évènements sportifs

Joindre une attestation d'assurance couvrant l'évènement.

---

## AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

**Vous sollicitez une interdiction de stationnement :**      **Oui**      **Non**  
**Si oui, veuillez préciser les voies, dates et horaires :**

**Vous sollicitez une interdiction de circulation :**      **Oui**      **Non**  
**Si oui, veuillez préciser les voies, dates et horaires :**

**Vous souhaitez installer un débit de boissons temporaire :**      **Oui**      **Non**  
(Si oui compléter l'annexe 1)

**Vous souhaitez sonoriser la voie publique :**      **Oui**      **Non**  
(Si oui compléter l'annexe 2)

**Vous souhaitez organiser une vente au déballage :**      **Oui**      **Non**  
(Si oui compléter l'annexe 3)

**Vous souhaitez faire une demande de prêt de matériels :**      **Oui**      **Non**  
(Si oui, compléter l'annexe 4)

**Votre évènement rassemble plus de 1000 personnes simultanément :**      **Oui**      **Non**  
(Si oui compléter l'annexe 5)

---

Pour les rassemblements de plus de 5000 personnes, le délai d'instruction est de 4 mois.  
Prendre contact avec le Service Gestion des risques pour la constitution de votre dossier :  
03 22 97 14 09 - [e.ivanes@amiens-metropole.com](mailto:e.ivanes@amiens-metropole.com)

Si votre évènement se déroule dans un ERP\* (y compris plein air clos, chapiteaux, tentes, structures gonflables...), si vous prévoyez de tirer un feu d'artifice ou réaliser un feu de plein air, une demande d'autorisation spécifique est à déposer auprès du Service Gestion des Risques :  
03 22 97 43 37 – [c.drujon@amiens-metropole.com](mailto:c.drujon@amiens-metropole.com)

# ANNEXE 4

## DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

Formulaire à envoyer, à l'adresse suivante :  
[animations\\_evenementielles@amiens-metropole.com](mailto:animations_evenementielles@amiens-metropole.com)

Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée.  
Chaque prêt de matériel par la ville d'Amiens fait l'objet d'une étude approfondie. Elle prend en compte :

- la nature de votre événement,
- l'impact sur l'animation de la ville ,
- la disponibilité de nos stocks de matériel,
- la disponibilité de nos équipes pour livrer et reprendre le matériel,
- les heures supplémentaires de nos agents les jours fériés et non-ouvrés,

Tous ces critères ne nous permettent pas de répondre systématiquement favorablement et/ou complètement à votre demande.

Nous vous invitons donc à remplir avec attention ces deux onglets et à apporter une attention toute particulière au descriptif de votre événement et à l'impact qu'il a, selon vous, sur le public.

## MATÉRIEL SOUHAITÉ

	Nombre	Commentaires
Barrière métallique		
Chaise coque plastique		
Isoloir		
Urne		
Table (plateau tréteaux 2m)		
Table pliante 2m		
Table pliante 1,60m		
Podium hauteur 0,5m <small>pour quelle utilisation? (réponse obligatoire): préciser comment la note d'usage d'utilisation de la scène, la dimension souhaitée (ex: 2X2, 3X3 etc... en multiple de 2)</small>	m2	
Podium hauteur 1m <small>pour quelle utilisation? (réponse obligatoire): préciser comment la note d'usage d'utilisation de la scène, la dimension souhaitée (ex: 2X2, 3X3 etc... en multiple de 2)</small>	m2	
Podium tractable 35 m2		
Tapis 2MX1M <small>indiquer la quantité ou la surface à recouvrir en m2</small>	m2	
Tribune démontable de 204 places <small>justifier la demande</small>		
Branchement Triphasé (puissance en KW)		
Coffret prise de courant (10/16A)		
Guirlande (de 50 mètres Linéaire)		
Projecteur (éclairage)		
Coffret de comptage 18 à 36 kw		

**Autres remarques ou commentaires :**

\* Etablissement Reçevant du Public

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

**Avis de l' élu : Favorable                      défavorable**

### SERVICES TECHNIQUES / FÊTES ET ÉVÈNEMENTS

**Service payeur :**

**Demandeur :**

**Signature :**