

# FORMULAIRE UNIQUE MANIFESTATIONS

## IMPORTANT

La personne soussignée sollicite la permission d'organiser une manifestation :

- |                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Culturelle                       | <input type="checkbox"/> Sportive         |
| <input type="checkbox"/> Commerciale                      | <input type="checkbox"/> Fête de quartier |
| <input type="checkbox"/> Inauguration                     | <input type="checkbox"/> Cirque           |
| <input type="checkbox"/> Stand d'information              | <input type="checkbox"/> Tournage de film |
| <input type="checkbox"/> Stand ou manifestation politique |                                           |

Autre (préciser) : .....

Manifestation tout public ?  Oui  Non

Manifestation payante ?  Oui  Non

Cette demande, ainsi que les annexes, doivent être impérativement envoyées minimum 1 mois avant la date de la manifestation à l'adresse :

**COMMUNE D'ANIERES**  
Route de la Côte-d'Or 1  
1247 Anières



Nom et prénom du requérant : .....

Né(e) le : ..... AVS n° .....

Société, association, groupement ou collectivité publique : .....

Adresse : ..... Code postal / Lieu : .....

Téléphone : ..... Fax : ..... Portable : .....

Adresse électronique : .....

Nom de la manifestation : .....

Date(s) : ..... Heures sollicitées (de - à) : .....

Adresse(s) et lieu(x) de la manifestation : .....

## **Bref descriptif de la manifestation**

.....  
.....

### **Événement de divertissement public**

La demande déposée à l'aide du formulaire unique manifestation concerne les manifestations ponctuelles ou récurrentes vouées à la récréation de la population, organisées en salle ou en plein air prévues à l'article 3 lit. d de la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement du 19 mars 2015.

### **Important**

En aucun cas, le Scm ou l'autorité communale ne peuvent se substituer aux autres offices ou services de l'Administration cantonale. Il appartient à l'organisateur de s'assurer qu'il détient les autorisations nécessaires *ad hoc*. En ce qui concerne les concepts de prévention validés par le SMC et/ou le SABRA, ceux-ci doivent être annexés à la présente demande.

**Attention :** lorsque vous répondez "Oui" à l'une des questions ci-dessous, vous êtes prié-e-s de bien vouloir joindre à votre demande l'annexe y relative.

<b>I. Utilisation du domaine public</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>Annexe à remplir</b>
1. Prévoyez-vous d'occuper la voie publique ? Précisez : <input type="checkbox"/> chaussée <input type="checkbox"/> trottoir <input type="checkbox"/> parc <input type="checkbox"/> autre ..... <b>Si oui</b> , indiquez les dates, le lieu et les horaires. Date : ..... Lieu : ..... Heure : de : ..... à : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Une des rues doit-elle être fermée (partiellement ou totalement) ? <b>Si oui</b> , indiquez les dates, le lieu et les heures. Date : ..... Lieu : ..... Heure : de : ..... à : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Prévoyez-vous d'occuper un plan d'eau ? <b>Remplir le formulaire spécifique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Prévoyez-vous d'organiser une course sportive (cyclisme, pédestre ou autre) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 1</b>
5. Prévoyez-vous d'occuper des places de parking sur la voie publique (zone blanche, zone bleue, zone macarons) ? <b>Si oui</b> , avez-vous besoin d'une réservation de parcage ? ..... <b>Si oui</b> , indiquez les dates, le lieu et les horaires. Date : ..... Lieu : ..... Heure : de : ..... à : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Est-ce qu'une ligne TPG sera perturbée ? (Rue(s) fermée(s), ralentissement du trafic, etc.) <b>Attention :</b> toute perturbation peut occasionner des <b>frais importants</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 2</b>
7. Prévoyez-vous d'organiser un cortège ou un défilé ? Parcours : ..... Date : ..... Lieu : ..... Heure : de : ..... à : ..... Nom du responsable du cortège : ..... Portable utilisé lors de la manifestation : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## II. Animations

Prévoyez-vous :	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>Annexe à remplir</b>
▪ d'exploiter une ou plusieurs buvette(s) temporaire(s) ? si plusieurs, indiquer le nombre : ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 3</b>
▪ de diffuser de la musique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 3</b>
▪ d'organiser un spectacle ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 3</b>
▪ d'organiser une tombola, loto ou une animation analogue ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 3 a</b>
▪ d'organiser une loterie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 3 b</b>
▪ d'organiser une soirée dansante ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 3</b>
▪ d'organiser une fête foraine ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>n° 4</b>
▪ d'organiser un marché ou d'exploiter des stands de vente ? <b>Si oui</b> , veuillez joindre une liste exhaustive des participants à votre demande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### III. Heures d'ouverture générales des stands, étalages, magasins, etc.

1. Prévoyez-vous l'ouverture des commerces au-delà de 19 h 30 ? OUI    NON  
      
**Si oui**, détaillez les horaires prévus pour chaque participant sur une liste exhaustive avec les indications suivantes : nom et prénom ou raison commerciale, articles mis en vente et horaire.

- OUI    NON    Annexe à remplir**
2. **Prévoyez-vous de mandater ou de sous-traiter toutes ou partie des activités à une entreprise occupant du personnel étranger ?**         n° 5  
**Nombre de personnes :** .....

### IV. Installation(s) / construction(s) provisoire(s)

1. Prévoyez-vous d'installer : **OUI    NON    Annexe à remplir**
- manifestation dans un bâtiment existant ?         n° 6
  - une tente ou un chapiteau de plus de 50 m<sup>2</sup> (plus de 50 personnes) ?         n° 6
  - cas échéant, celle-ci est-elle la propriété de l'organisateur ?         n° 6
  - un métier forain ou une installation assimilée ?         n° 6
  - des gradins ou des estrades ?         n° 6
  - autres installations telles que cuisine, chauffage, tables et chaises (dès 100 places), scènes, etc. ?         n° 6
  - d'installer un raccordement électrique ?         n° 6
  - d'installer un raccordement d'eau ?         n° 6
2. Prévoyez-vous d'utiliser provisoirement des locaux existants ?       
**Si oui**, merci d'indiquer l'adresse exacte : .....

### V. Denrées alimentaires

- OUI    NON**
- Prévoyez-vous de distribuer ou de vendre des denrées alimentaires ?         **Consulter la directive**  
**Si oui**, merci de vous conformer aux informations de la Directive du SCAV relatives aux buvettes temporaires.

### VI. Animaux

- OUI    NON    Annexe à remplir**
- Des animaux seront-ils présents sur le site de la manifestation ?         n° 7

### VII. Utilisation de véhicules

- OUI    NON**
- Prévoyez-vous de faire circuler un "petit train" ?       
Parcours : .....

## VIII. Espace aérien

Prévoyez-vous l'utilisation de l'espace aérien :

	OUI	NON	Annexe à remplir
▪ avec une ou plusieurs montgolfières ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n° 8
▪ avec un ou plusieurs dirigeables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n° 8
▪ avec un lâcher de ballons (uniquement si plus de 300 ballons) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n° 8
▪ avec un feu d'artifice ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n° 8

## IX. Procédé de réclame

Prévoyez-vous de mettre en place un procédé de réclame ?

OUI NON

**N. B. : tout procédé de réclame doit faire l'objet d'une demande d'autorisation relative au procédé utilisé à la commune de situation.**

## X. Public

### 1. Nombre maximal de personnes autorisées :

Le nombre maximal autorisé est défini en fonction :

- du nombre de places disponibles
- du nombre de places assises et debout autorisées
- de la formule suivante :

lors de manifestations en plein air ← 4 personnes par m<sup>2</sup>

Jusqu'à 500 personnes	<input type="checkbox"/>	Jusqu'à 10'000 personnes	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 1'000 personnes	<input type="checkbox"/>	Jusqu'à 20'000 personnes	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 1'500 personnes	<input type="checkbox"/>	Jusqu'à 30'000 personnes	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 3'000 personnes	<input type="checkbox"/>	Jusqu'à 40'000 personnes	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 6'000 personnes	<input type="checkbox"/>	Plus de 50'000 personnes	<input type="checkbox"/>

### 2. Nombre effectif ou probable de personnes sur le lieu de la manifestation :

Le nombre effectif ou probable de personnes sur le lieu de la manifestation est calculé sur la base du nombre de billets vendus et réservés, en fonction de manifestations similaires ayant déjà eu lieu et / ou de la superficie du terrain en plein air.

Pour les manifestations se déroulant sur plusieurs jours, évaluer le "pic" d'affluence.

2.1 Nombre de billets vendus ou réservés (nombre approximatif ..... billets d'après une manifestation précédente)

2.2 Lors de la manifestation en plein air ← 2 personnes par m<sup>2</sup> ..... personnes

### **Important**

**Merci de joindre tout plan ou toute information permettant l'instruction de votre dossier.**

Par sa signature le requérant ou son représentant certifie que les informations communiquées sont exactes et s'engage à informer l'autorité compétente de tout changement ou modification intervenant après le dépôt de la demande.

Date

Signature du requérant ou de son représentant

.....