



DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SUR LA COMMUNE DE MARTIGNY

Martigny se réjouit de compter de nombreuses manifestations et événements sur son territoire qui participent à la richesse et à la variété des activités proposées à ses habitants tout autant qu'à ses visiteurs.

Les demandes doivent être déposées **3 mois avant** toute manifestation se déroulant sur l'espace public, **1 mois** pour les manifestations sur le domaine privé (locations de salle), **2 semaines** pour les demandes émanant d'établissements publics soumis à la LHR.

Sont considérées comme « **manifestation** » les activités publiques ou privées telles que rassemblements, cortèges, réunions, spectacles, etc., à caractère politique, sportif, culturel, etc. ayant lieu sur la voie publique ou dans les lieux ouverts au public.

Sont également considérés comme « **manifestation** » les événements organisés sur le domaine privé et susceptibles d'engendrer des dérangements sur le voisinage, notamment des nuisances sonores, une occupation accrue sur la voie publique ou nécessitant la mise en place de mesures en lien avec la tranquillité et l'ordre publics.

INFORMATIONS ORGANISATEUR

Nom de la
manifestation

Dates de la
manifestation

Début

Fin

Horaire :

De

Organisateur (société,
club, association, etc.)

Nom

Adresse

Téléphone

E-mail

Personne(s)
responsable(s)

Nom(s) – prénom(s)

Adresse

Téléphone

E-mail

DEROULEMENT DE LA MANIFESTATION

Domaine public

Domaine privé

TYPE DE MANIFESTATION

Marché

Foire

Vente échange

Fête privée

Soirée, rassemblement festif

Cortège

Spectacle, concert

Tournage de film

Conférence

Loto ou tombola

Exposition

Repas de soutien

Manifestation sportive

Autre, préciser :

LIEU DE LA MANIFESTATION

Salle louée à la Commune :

[Lien vers le site](#)

Si autre lieu, préciser :

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Joindre plaquette de présentation et projet du programme si existant

POUR AUTORISATION PARTICULIERE

Diffusion de musique

Pose de stands ou de tente Dimensions : Capacité :

Montage Heure :

Démontage Heure :

Installation d'une estrade ou de gradins Capacité :

Vente de mets et boissons*

Autorisation d'exploiter

Spectacle, concert

Tombola

Prolongation d'horaire Heure début : Heure fin :

* Annexe **A** à compléter – Emolument communal (CHF 50.- pour les manifestations à but non lucratif – CHF 100.- pour les autres)

PLAN DE LA MANIFESTATION

Pour toute manifestation nécessitant des installations fixes ou mobiles (stands, tentes ou autre), un plan détaillé de ces installations à l'échelle sur un plan de situation cadastral doit être obligatoirement transmis, faute de quoi la demande ne sera pas traitée.

La base cadastrale peut être téléchargée ou imprimée depuis le site de la Ville sur la page : [Martigny \(sdplus.ch\)](http://Martigny (sdplus.ch))

DEMANDE DE FERMETURE DE PLACES / ROUTES*

Nom de la place / route à fermer :

Tronçon :

Date : du au

Heure De : A :

* Joindre plan

SIGNALETIQUE

Pose de signalisation par la Police municipale Oui Non

Pose de publicité sur le domaine public Oui* Non

* Spécifier emplacements et supports : Votre texte ici, merci !

SECURITE ET MAINTIEN DE L'ORDRE

Nombre de visiteurs attendu :

Existe-t'il un concept de sécurité ? Oui Non

Responsable sécurité : Nom : Prénom :

Adresse : E-mail : Tél. :

Agence de sécurité* Oui Non

Nom

Responsable

Adresse

Courriel

Tél.

* **L'agence de sécurité doit être reconnue par le concordat sur les entreprises de sécurité**

Dispositif médico-sanitaire* Oui Non

Concept de sécurité incendie* Oui Non

Dès 300 personnes sur le site, un responsable sécurité est obligatoire !

Concept de parcage*	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Concept de nettoyage*	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
RC pour la manifestation*	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

* joindre document(s)

PRESTATIONS ET BESOINS EN MATERIEL

Demande de prestations voirie et/ou matériel	<input type="checkbox"/> Oui*	<input type="checkbox"/> Non
--	-------------------------------	------------------------------

* Annexe **B** à compléter

EAU ET ELECTRICITE*

Electricité	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Eau	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Connexion internet	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

*** Ces prestations sont à demander auprès de Sinergy et vous seront facturées par leurs soins – 027 564 25 00**

TOILETTES

	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
--	------------------------------	------------------------------

A charge de l'organisateur de commander le matériel

DEMANDE DE SUBVENTION

Demande de financement	<input type="checkbox"/> Oui*	<input type="checkbox"/> Non
------------------------	-------------------------------	------------------------------

* Joindre budget de la manifestation et montant souhaité

* Pour les projets culturels : Annexe **C** à compléter

AUTRES REMARQUES :

La Ville de Martigny encourage fortement tous les organisateurs d'événements et manifestations à faire usage de vaisselle réutilisable afin de réduire la production de déchets, d'améliorer la propreté des lieux de manifestations et d'encourager les écogestes auprès du public.

Ce formulaire est une demande et ne signifie en aucun cas que votre manifestation est autorisée. Une autorisation en bonne et due forme vous sera transmise par l'Administration municipale une fois votre dossier étudié.

LIEU ET DATE

Lieu : _____ Date : _____

SIGNATURE(S)

Documents annexés :

Formulaire de réservation de salle	<input type="checkbox"/>	Concept de sécurité	<input type="checkbox"/>
Plans	<input type="checkbox"/>	RC manifestation	<input type="checkbox"/>
Programme	<input type="checkbox"/>	Autres : Votre texte ici, merci !	