

Dossier unique de demande de manifestation

Principe et Procédure

Tout évènement organisé sur le domaine public communal est soumis à l'autorisation du Maire (article L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales).

Dans tous les cas, les associations, les professionnels du spectacle, les institutions, ou les particuliers souhaitant organiser une manifestation, à but lucratif ou non, sur le domaine communal (*voie publique, place publique, bâtiment ou équipement public*), ou *privé (utilisation exceptionnelle ERP, implantation CTS)*, doivent suivre une procédure unique.

Cette démarche regroupe l'ensemble des demandes de prestations municipales dans un **dossier unique** (autorisation d'installation sur le domaine public, autorisation d'ouverture au public, arrêté de circulation, de stationnement, mobilisation des équipements municipaux, prêt de matériel, etc.).

La procédure est la suivante :

1. Pour effectuer une manifestation sur la commune de Cavaillon, l'organisateur doit adresser une demande écrite à l'attention de monsieur le Maire et renseigner le « DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE MANIFESTATION ».

Ces documents doivent être retournés **au moins 2 mois avant la manifestation, délai de rigueur**.

Ces documents peuvent être retournés à la Ville de Cavaillon soit :

- Par voie postale à l'adresse suivante : Mairie de Cavaillon, Place Joseph Guis, BP 80037, 84300 CAVAILLON Cedex.

- Par voie électronique : commission.manifestation@ville-cavaillon.fr

Il est conseillé de conserver une copie du dossier envoyé.

2. Dès réception, la ville de Cavaillon instruira votre dossier. Des compléments d'information peuvent être demandés à l'organisateur. A l'issue de l'instruction, l'organisateur recevra par écrit une réponse (autorisation ou refus) de la ville de Cavaillon.

Attention !!! L'autorisation peut être donnée sous la condition de respecter un certain nombre d'engagements (paiement d'une caution pour le prêt de matériel et l'occupation du domaine public, modification du dispositif de sécurité, changement de lieu(x) et d'horaires, etc.)

3. En cas d'autorisation, et si nécessaire, une ou des réunions de coordinations techniques se tiendront à la Mairie, avec les services municipaux concernés, l'organisateur, et les différents prestataires s'ils existent (par exemples : société de sécurité privée, monteurs de structures, prestataires évènementiel, etc.).