|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Check-list manifestations** **Tous les documents sont à retourner à la Commune d’Anniviers à** **info@anniviers.org****3 mois avant le début de la manifestation**Informations sur la manifestation

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Manifestation |       | **Date :** | **Horaires :** | **Estimation participants :** |
| Village |       |       |       |       |
| Adresse |       |       |       |       |
| Emplacement |       |       |       |       |

 |

### Identité de la personne responsable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Société** |       | **représentant** |       |
| **Email** |       | **N° Tél** |       |
| **Adresse** |       | **Localité** |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Avez-vous pensé à annoncer la date souhaitée pour la manifestation à Anniviers Tourisme ?***(afin d’éviter d’avoir 2 événements similiaires à la même date)*** | info@anniviers.ch |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Avez-vous pris connaissance, sur notre site internet, de l’aide-mémoire pour l’organisation d’une manifestation publique ? | [aide-mémoire](https://www.anniviers.org/data/documents/2_Administration/Formulaire/Manif/220930_aide-memoire_manifestation.pdf) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Documents à fournir par l’organisateur, selon les besoins | Lien/courriel |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  | **La demande ponctuelle d’autorisation d’exploiter** lors de l’exploitation d’une cantine ouverte au public.  | [Demande ponctuelle](https://www.anniviers.org/fr/manifestations-587.html) |
| [ ]  | **Un plan de situation** (vsgis) avec le cadastre visible (1 :500-1'000 ou 2'000) indiquez précisément :* **la(es) route(s) communale(s)** qui sera(ont) fermée(s) à la circulation et **la déviation prévue**
* le passage prévu pour les véhicules de sécurité ***(ambulances, service du feu, police...)***
 | <https://map.vsgis.ch/anniviers> |
| [ ]  | **Une liste avec un plan de situation** (vsgis) avec le cadastre visible (1 :500-1'000 ou 2'000) des structures prévues lors de la manifestation *(****cantine, WC mobile, pont de danse, pose d’une infrastructure gonflable etc..)*** | <https://map.vsgis.ch/anniviers> |
| [ ]  | Demande d’autorisation de fermeture **d’une(es) route(s) cantonale(s),** informations et formulaires. | <https://www.policevalais.ch/telechargements> |
| [ ]  | Un dossier de sécurité en cas de feu d’artifice  | technique@anniviers.org |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| GENERALITE | Souhaits/infos de l’organisation | Infos/position du service | Date | Visa |
| Faire attester l’autorisation d’exploiter et s’acquitter des frais administratifs de Sfr. 50.- auprès de l’un des bureaux communaux *(*[*https://www.anniviers.org/fr/horaires-situation-bureaux-76.html*](https://www.anniviers.org/fr/horaires-situation-bureaux-76.html)*)* |  | *Doit être déposée par la société bénéficiaire des cantines.**Les frais administratifs doivent être payés 10 jours avant la manifestation.* |  |  |
| Demande par courriel pour la location d’une salle communale |  | salles@anniviers.org[présentation et planning des salles](https://www.anniviers.org/fr/salles-communales-375.html) |  |  |
| Nettoyer la salle communale |  | de suite après la manifestation |  |  |
| Occupation d’un espace privé, nous fournir une autorisation écrite du propriétaire du fonds. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | La mise à disposition éventuelle du personnel de voirie fait l’objet d’une demande préalable auprès du Conseil municipal et d’une validation par celui-ci. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TRAVAUX PUBLICS | Souhaits/infos de l’organisation | Infos/position du service | Date | Visa |
| Demande pour l’utilisation de tables et bancs  | nombre tables :nombre bancs : |  |  |  |
| Demande pour la mise à disposition de barrières  | nombre :  |  |  |  |
| Eliminer les déchets à l’aide des sacs taxés *(à prioriser la vaisselle réutilisable)* |  | à déposer dans les moloks |  |  |
| Plier et ranger les tables et bancs et nettoyer le site |  | de suite après la manifestation |  |  |
| Complément du service travaux publics |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Prendre connaissance **des exigences de protection incendie** pour les manifestations temporaires. **Merci de bien vouloir les appliquer** ! | [exigences de protection](https://www.vs.ch/documents/516112/1077669/Manifestations%20temporaires%20exigences%20de%20protection%20incendie/46b898a0-6d7f-42c7-901d-6c7524323661?t=.now?long) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVICE DE SECURITE/POMPIERS | Souhaits/infos de l’organisation | Infos/position du service | Date | Visa |
| Prendre contact par courriel avec le commandant des pompiers pour faire le point sur le danger d’incendie |  | 2 semaines avant la manifestation technique@anniviers.org |  |  |
| Demande pour la mise à disposition d’extincteurs  | Nombre : |  |  |  |
| En cas de feu d’artifice transmettre le dossier de sécurité pour préavis *(la Municipalité se charge ensuite de le faire suivre au Canton)* |  | 1 mois avant la manifestationtechnique@anniviers.org |  |  |
| Complément du service sécurité/pompiers |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVICE DE SECURITE/POLICE | Souhaits/infos de l’organisation | Infos/position du service | Date | Visa |
| Prendre contact avec la Police municipale pour définir du concept de sécurité et convenir des modalités |  | 3 mois avant la manifestation (027/476 15 15)  |  |  |
| Demande pour occuper une place ou un parking communal | Nom de la place/parking : Date et heures : | Ne pas oublier le plan |  |  |
| Fermeture **d’une route communale** | Nom de la(es) route(s) : Date et heures  | Ne pas oublier le plan |  |  |
| Fermeture **d’une route cantonale** | Nom de la(es) route(s) : | Préavis de la Commune :Positif : …………………………………Négatif :………………………………… |  |  |
| Prendre contact avec la Police municipale pour définir d’une mise en place adéquate de la signalisation |  | 15 jours avant la manifestation, (027/476 15 15)  |  |  |
| Fournir un contrat d’une entreprise privée de sécurité (selon concordat du18.10.1996) |  | **Décision de la Police :****non** **oui**le faire parvenir 1 semaine avant la manifestation par mail à :police@anniviers.org |  |  |
| Complément du service sécurité/police |  |  |  |