|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Check-list manifestations**  **Tous les documents sont à retourner à la Commune d’Anniviers à** [**info@anniviers.org**](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 manifestation  [technique@anniviers.org](mailto:technique@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 du  18.10.1996) |  | **Décision de la Police :**  **non**    **oui**  le faire parvenir 1 semaine avant la manifestation par mail à :  [police@anniviers.org](mailto:police@anniviers.org) |  |  |
| Complément du service sécurité/police |  | |  |  |