

**Les demandes déposées tardivement (moins de 30 jours avant la manifestation), pourraient ne pas être traitées dans les temps !**

**Constituent une manifestation, les activités**, qu'elles soient publiques ou privées, telles que les rassemblements, cortèges, réunions, spectacles ou divertissements divers, à but de diffusion d'informations, politiques, sportifs, de bienfaisance ou d'utilité publique, culturelle ou commerciale, ayant lieu sur la voie publique ou dans des lieux ouverts au public.

**Sont également considérées comme des manifestations**, les événements organisés sur le domaine privé et susceptibles de déployer des conséquences sur le voisinage, notamment de créer des nuisances sonores, une occupation accrue de la voie publique ou nécessitant la mise en place de mesures en lien avec la tranquillité et l'ordre publics.

**Type de manifestation :**

**Publique**

**Privée**

**Lieu de la manifestation :**

**Domaine Public**

**Domaine Privé**

**Manifestation sportive, culturelle, sociale**

**Marché**

**Soirée, rassemblement festif, cortège**

**Loto**

**Spectacle, concert**

**Conférence, rassemblement politique**

**Exposition**

**Manifestation à but commercial ou promotionnel**

**Collecte de dons en faveur d'une œuvre de bienfaisance**

**Autre (anniversaire, mariage, etc.): .....**

**Nom de la manifestation :**

.....

**Bref descriptif de la manifestation :**

Si existant, programme/flyer à fournir en pièce jointe

## DEROULEMENT DE LA MANIFESTATION

Date (s) : du ..... au .....

Diffusion de musique :  OUI  NON

Horaires souhaités de la manifestation :

Jour/date	Description	Heure de début	Heure de fin	Heure de fin de la musique

Montage : du ..... au .....

Démontage : du ..... au .....

Responsable de la manifestation :

*(Nom, prénom, adresse, e-mail, n° de téléphone)*

Pose d'un stand ou d'une tente unique :  OUI  NON

Dimensions : .....

Emplacement : .....

### PLAN DE LA MANIFESTATION

Pour toute manifestation nécessitant **des installations fixes ou mobiles multiples** (stands, tentes ou autres), **un plan** de ces installations à l'échelle sur un plan de situation cadastral doit être annexé à la demande.

La base cadastrale d'implantation peut être téléchargée ou imprimée sur le SIT communal  
<http://map.vsgis.ch/chalais>

## Demande d'autorisation pour l'organisation d'une manifestation sur la commune de Chalais

Fermeture d'une place/route unique :  OUI  NON

Nom de la place ou de la route communale à fermer :

Pour les routes cantonales l'autorisation est à demander à la police cantonale

Date et horaire de fermeture, incluant la durée du montage et du démontage :

Du : ..... à ..... h. au ..... à..... h.

### PLAN DE FERMETURE DE ROUTES/PLACES

Pour toute manifestation nécessitant **des fermetures de places ou routes multiples**, un plan de fermeture à l'échelle sur un plan de situation cadastral doit être annexé à la demande. Le plan doit préciser pour chaque place ou route la durée de fermeture incluant celle du montage/démontage.

La base cadastrale d'implantation peut être téléchargée ou imprimée sur le SIT communal  
<http://map.vsgis.ch/chalais>

Réservation de places / salles communales :  OUI  NON

Noms de place(s) ou salle(s) : .....

(Nous vous invitons, avant de déposer votre demande, de vérifier les disponibilités des salles souhaitées sur le site de la commune : <https://www.chalais.ch/commune/salles-31.html>)

Liste des salles :

Salle polyvalente de Chalais et/ou hall d'entrée  
Maison Bourgeoisiale de Chalais : salle La Marena ou La Régalée  
Place des Chevaliers à Chalais  
Salle du Centre scolaire de Vercorin et/ou hall d'entrée  
Maison Bourgeoisiale de Vercorin : salle Le Régent ou le Bûcher  
Parc à Moutons à Vercorin  
Espace Lavioz (préavis positif à obtenir en préambule de Vercorin Tourisme SA)

Vente de boissons avec ou sans alcool :  OUI  NON

Vente de mets :  OUI  NON

Mise à disposition de bennes :  OUI  NON

Les bennes à verres et à ordures ainsi qu'un conteneur PET sont mis gracieusement à disposition par la commune. Par contre, les détritres entreposés dans ces bennes sont à charge des organisateurs et seront facturés, conformément aux dispositions de notre règlement sur la gestion des déchets (CHF 380.-- la tonne).

## SÉCURITÉ PUBLIQUE ET MAINTIEN DE L'ORDRE

Existe-t-il un concept de sécurité\* ? :  OUI  NON

**Responsable sécurité :**

(Nom, prénom, adresse, e-mail, n° de téléphone d'un membre de l'organisation)

Mise à disposition de pompiers :  OUI  NON  
(sous réserve de leur disponibilité)

Nombre :

Existe-t-il un concept de parcage ?  OUI  NON

Existe-t-il un dispositif médico-sanitaire\* ?  OUI  NON

Existe-t-il un concept de sécurité incendie\* ?  OUI  NON

Existe-t-il un concept de nettoyage\* ?  OUI  NON

Existe-t-il une assurance RC manifestation\* ?  OUI  NON

\*à compléter pour les grandes manifestations uniquement

## BESOINS EN MATERIEL

Liste du matériel disponible : <https://www.chalais.ch/commune/societes-locales-135.html>  
Merci de contacter le responsable du pool communal

Demande de matériel :  Oui  Non

Eau/électricité :  Oui  Non

Beamer salle polyvalente Vercorin :  Oui  Non

Beamer salle polyvalente Chalais :  Oui  Non

Barrières Vauban :  Oui  Non

Nombre :

(les barrières doivent être prises en charge au dépôt de la voirie durant les heures d'ouverture)

## LABEL FIESTA

**L'obtention du label Fiesta est fortement recommandé. Un responsable Label Fiesta se tient volontiers à votre disposition pour de plus amples informations.**

**Plus d'info sur [www.labelfiesta.ch](http://www.labelfiesta.ch)**

*(Rubrique labelliser une fête, se faire labelliser, contacter un labellisateur, puis choisir votre code postal).*

**Remarques :**

**Date :** .....

**Signature :** .....

Ce formulaire peut être envoyé par email à l'adresse suivante : [adm@chalais.ch](mailto:adm@chalais.ch) ou par courrier à l'Administration communale de Chalais, Route de l'Eglise 10b, 3966 Chalais.

Les demandes particulières, vin d'honneur, présence des autorités communales requise, peuvent être mentionnées dans la partie remarques.

Pour les événements à caractère touristique, les demandes de soutien financier doivent faire l'objet d'un courrier spécifique adressé à Vercorin Tourisme SA, Route d'Anniviers 1, 3967 Vercorin. Pour les autres événements, tel que le jubilé d'une société locale, la demande doit être adressée, par courrier, à l'Administration communale de Chalais.