



DECLARATION D'EVENEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC et/ou D'UTILISATION D'UN ERP (établissement recevant du public).

Mise à jour : 23/01/2023

A TRANSMETTRE AU PÔLE CULTURE SPORTS EVENEMENTIEL

Mail : cse.secretariat@ville-baindebretagne.fr – Tél. : 02.99.43.30.48

A LIRE AU PREALABLE. [Organisation de manifestations, défilés ou rassemblements sur la voie publique](#)

A transmettre **au moins 3 mois** avant la date prévue de l'événement. Durant les périodes particulièrement chargées (**de Mars à Octobre**), il est recommandé de déposer le dossier **4,5 mois avant** la date prévue de l'événement.

Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur qui devra alors faire parvenir le dossier complété et/ou modifié dans les délais impartis.


Il est important, avant toute demande, de s'assurer auprès du Pôle Culture, Sport et Événementiel de la disponibilité du ou des lieux souhaités. Le dossier sera transmis, si possible, par mail au PCSE. La validation de toute demande n'est effective qu'à réception d'un courrier signé de l'élu(e) en charge des commissions administrant le secteur de la culture et du sport (un courriel n'est pas suffisant).

Toute communication préalable, à l'autorisation donnée par le Maire de la manifestation, est interdite.

Nomenclature des symboles utilisés dans l'ensemble des formulaires

 = conseil pour compléter le formulaire

 = démarche obligatoire

 = donnée(s) à faire figurer sur votre ou vos plans d'implantation

Tout document incomplet ne sera pas traité. Aucune demande supplémentaire de matériel ne sera accordée après validation de ce dossier par la commission de sécurité.

1 - CARACTERE GENERAL DE LA MANIFESTATION

Fête associative concert, spectacle Manifestations sportives

Autre (précisez) :

2 - ORGANISATEUR

Dénomination :

Responsable légal :

Adresse :

Tél. :

Mobile :

Email :

SIRET :

| | Responsable technique | Responsable sur site |
|--------------|-----------------------|----------------------|
| Nom & Prénom | | |
| Mobile | | |
| Email | | |

3 – PRESENTATION DETAILLEE DE VOTRE PROJET

Nom de la manifestation :

Lieu(x) :

Date(s) et heures de la manifestation :

Date(s) et heures de montage :

Date(s) et heures de démontage :

Veillez décrire le déroulement de la manifestation, le programme envisagé et l'installation que vous envisagez de mettre en œuvre :

4 – PUBLIC(S) VISE(S) PAR LA MANIFESTATION

- jeunes enfants (-10 ans) adolescents
 adultes 18-30 ans adultes 30 ans et plus

Nombre de personnes attendues AU TOTAL (public et organisation) :

5 – DROIT D'ENTREE

Le public doit-il payer un droit d'entrée ? oui non

Si le public paie un droit d'entrée, merci de préciser le(s) tarif(s) : €

6 – COMMUNICATION

La communication de l'évènement devra se faire après validation du présent dossier par la Mairie. **Autrement dit, toute annonce préalable, à l'autorisation donnée par le Maire de la manifestation, est interdite.**

Prévoyez-vous l'installation de banderoles ?

Oui Non

Celles-ci sont à déposer à l'accueil du PCSE trois semaines avant la manifestation. Leur installation et démontage seront assurés par les techniciens en fonction des espaces disponibles et de la date de demande.

Toutes vos demandes en matière de communication sur les supports de la Ville, sont à envoyer à :
communication@ville-baindebretagne.fr

Autres supports de communication envisagés :

7 – FORMALITES ADMINISTRATIVES EFFECTUEES PAR L'ORGANISATEUR

Déclaration préfecture CERFA :

Oui Non - n° CERFA

Déclaration à la SACEM si diffusion de musique

Oui Non – n° du programme : ou Titres :

Déclaration CNV si billetterie pour spectacles de variétés et concerts

Oui Non

Déclaration à l'URSAFF si salariés

Oui Non

En cas de concert, enregistrement des décibels.

Oui Non

8 – VENTE SUR LE DOMAINE PUBLIC

Vendez-vous des produits sur le domaine public ? oui non

 Toute opération commerciale ou publicitaire avec ou sans vente directe sera soumise à autorisation et au paiement d'un droit de place. Cerfa n°13939 Obligatoire

Si oui:

-listez ces produits :

 Pour les ventes de produits alimentaires, vous devez vérifier que votre assurance couvre cette activité.

-précisez la surface totale que vous occupez :

 Surface totale en mètre carré.

-vous devez décrire le dispositif que vous installez pour vendre vos produits

 Par exemple : tente 3m x 2m pour espace de vente à l'emporter.

9 – PETITE LICENCE DE RESTAURATION et DEBIT DE BOISSON (BUVETTE)

Souhaitez-vous ouvrir une petite restauration ? oui non

Horaires d'ouverture :

Si vous faites appel à une entreprise de restauration et de vente au déballage, un CERFA est obligatoire. Téléchargement [ici](#). Document transmis :


oui non

Souhaitez-vous un débit de boisson *? oui non

Si oui remplir l'annexe1

** Aucune demande n'est nécessaire pour les buvettes sans alcool. La Ville de Bain de-Bretagne ne délivre pas de licence permettant de vendre ou d'offrir des boissons alcoolisées. Les boissons alcoolisées vendues avec un repas doivent appartenir au 3ème groupe. De plus, lorsque le lieu de vente est situé à moins de cent mètres d'une zone protégée*, vous devrez : délimiter un périmètre (barrières, chapiteau, ...), contrôler des entrées/sorties.*

** Écoles, hôpitaux, maisons de retraites, équipements sportifs (voir le détail des sites sur l'arrêté préfectoral du 18 mars 1977). Créneau d'ouverture possible : de 6h30 à 1h.*

 1er groupe = boissons sans alcool. 3ème groupe= boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre. Dans les ERP et sous certaine condition (ex : organisation de repas), les bouteilles de verres peuvent être acceptées avec l'obligation pour l'association de les déposer dans les points d'apport volontaire. Pour les événements festifs, les bouteilles en verres ne sont pas conseillées et peuvent, en fonction du contexte, être interdites.

10 – PROPRETE DU SITE

Le site doit être rendu en bon état.

Éco-responsabilité et gestion des déchets :

La Ville de Bain de Bretagne encourage fortement les organisateurs d'évènements à s'inscrire dans une démarche éco-responsable (réduction et tri des déchets, achats responsables, gestion des transports, sobriété en eau et énergie, protection des milieux naturels, etc.).

L'organisateur est responsable de la gestion des déchets engendrés par l'évènement. Le tri doit être respecté en utilisant des points de collecte à proximité : poubelles jaunes pour le tri sélectif (les bouteilles et les flacons en plastique, les cartons et les briques alimentaires, les emballages métalliques), colonnes à verre, et sites de compostage collectif pour les déchets organiques.

La Mairie met à disposition des conteneurs exclusivement pour les associations.

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Volume | | |
| Nombre | | |
| Nature des déchets | | |



La commune dispose de 2 conteneurs OMR 340L et 2 conteneurs OMR 660L


Pour tout autre besoin, il faut contacter le [SMICTOM](#) (cliquez sur le lien)

Endroit de regroupement des déchets ?

Avez-vous prévu de mettre en place des sanitaires ? oui non

Si **oui**, décrivez :

Nombre et type de sanitaire (s):

 Par exemple : sanitaires chimiques, toilettes sèches, caravane sanitaire raccordée sur réseau eaux usées...Les sanitaires chimiques et toilettes sèches sont autorisés et l'organisateur procèdera à leur enlèvement, la vidange et le nettoyage.

11 – PARCS ET ESPACES VERTS

Votre manifestation se déroule dans un parc ou sur un espace vert ? oui non

Si **oui**, les consignes suivantes devront être respectées :



Vous devrez respecter les modalités de fixation, lieu et durée d'implantation, circulation des véhicules, protection des sols.... Ces dispositions seront vues le cas échéant au cours d'une visite préalable de faisabilité réalisée avec le référent municipal.

En cas de fixation dans le sol de 20 cm ou plus de profondeur, l'organisateur devra se mettre en conformité avec la réglementation anti-endommagement des réseaux en suivant le site : [Construire sans détruire : www.reseaux-et-canalisation.ineris.fr](http://www.reseaux-et-canalisation.ineris.fr)

En cas de dégradation(s), la remise en état est à la charge de l'organisateur. Sa mise en œuvre pourra être confiée à une société privée.

12 – PRET DE MATERIEL

Vous souhaiteriez un prêt de matériel : oui non

Si **oui**, merci de vous reporter à la fiche en annexe.

13 – PODIUM/TENTES / CHAPITEAUX

Avez-vous prévu d'installer une ou plusieurs scènes ? oui non

Si **oui**, merci de préciser

- les dimensions :

- les capacités d'accueil :

- les coordonnées de l'installateur :

Avez-vous prévu de mettre en place un dispositif de protection entre le public et la scène ? oui non

Si **oui**, merci de décrire le type de protection que vous mettez en place : Par exemple : barrières de police, crash barrières ...

En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures, gradins par l'organisateur (ou son prestataire) **destiné à recevoir du public**, l'organisateur a l'**obligation de fournir** à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ces chapiteaux, tentes ou structures.

Vous installez des tentes ? oui non



*De manière générale, le **lestage est obligatoire**. Sur certains sites, il est possible de « pincer » (c'est à dire enfoncer les pieux) les chapiteaux. Cette possibilité devra être validée par les services de la ville de Bain de Bretagne gestionnaires du site sur lequel vous implantez votre manifestation. Pour pouvoir pincer, vous devrez dans certains cas faire une déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) auprès des différents gestionnaires de réseaux ([Construire sans détruire : www.reseaux-et-canalisation.ineris.fr](http://www.reseaux-et-canalisation.ineris.fr)). Toute réparation de dégradation causée par le non-respect de ces procédures sera à la charge de l'organisateur.*

14 – INSTALLATIONS ELECTRIQUES

Vous avez prévu des installations électriques ? oui non

Si **oui**, votre réseau de distribution électrique est alimenté par : Groupe électrogène EDF

Vous avez prévu des boîtiers électriques ? oui Nombre :

Des armoires câbles oui Nombre :

Votre installation électrique devra être contrôlée sauf pour installations provenant de départs électriques appartenant à la Ville de Bain de Bretagne et protégés en 30 mA.

Vous devez préciser le nom et la nature de l'organisme chargé de contrôler vos installations.

Technicien qualifié indépendant :
 Raison sociale & téléphone

ou Organisme de contrôle agréé :


15 – SONORISATION DE L'ORGANISATEUR

Avez-vous prévu de mettre en place une sonorisation ? oui non

Si oui, précisez les dates et horaires d'utilisation de celle-ci :

Le niveau sonore modéré est défini comme un niveau permettant l'animation de la manifestation et/ou l'information du public sans porter atteinte à la tranquillité du voisinage et conforme aux dispositions des articles R 1334-30 à 1334-36 et R1337-6 à 1337-10-1 du Code de la Santé Publique.

16 – ECLAIRAGE EXTERIEUR DE SECURITE

 Il n'y a pas d'éclairage extérieur du 1/04 au 31/08 sur certains points de la ville.

Si votre manifestation se déroule de nuit, votre site est-il éclairé ? oui non

Si oui, précisez de quelle manière :

L'éclairage public existant doit-il rester allumé en permanence pendant la durée de la manifestation ?

oui non

Eclairage installé et piloté par l'organisateur  oui non

Souhaitez-vous des coupures d'éclairage public existant  ? oui non

Si "oui", merci de préciser:

17- DECORATION

Rajouterez-vous des décorations ? oui non

§ 1. Les éléments flottants de décoration ou d'habillage intérieurs tels que les panneaux publicitaires flottants de surface supérieure à 0,5 mètre carré, les guirlandes, les objets légers de décoration, etc., doivent être réalisés en matériaux de catégorie M 1.

Les décors pour aménagements scéniques doivent être réalisés en matériaux de catégorie M 1.

Les tentures doivent être réalisées en matériaux de catégorie M 2.

Les velums éventuels doivent être réalisés en matériaux de catégorie M 2.

Le procès-verbal de classement de réaction au feu doit mentionner qu'il y a eu percement. Les velums doivent être pourvus de dispositifs d'accrochage suffisamment nombreux, ou d'armatures de sécurité suffisamment résistantes, pour empêcher leur chute pendant la présence du public.

§ 2. Les revêtements de sol éventuels doivent être réalisés en matériaux de catégorie M 4. En outre, ils doivent être fixés de manière à prévenir tout risque de chute lors de la circulation des personnes.

§ 3. Les dispositions de l'arrêté (4) portant réglementation de l'utilisation de certains matériaux et produits dans les établissements recevant du public ne sont pas applicables aux établissements du présent type.

Arrêté du 4 novembre 1975 modifié (Journal officiel des 10 janvier 1976 et 20 janvier 1977).

18 – SECURISATION DU PUBLIC ET DES SITES

Nombre de personnes de l'organisation présentes sur le terrain pendant la manifestation (hors agents de sécurité et secouristes) :

Vous avez prévu une société de gardiennage ? oui non


Si oui, précisez le nombre d'agents de sécurité incendie  :



Sécurité incendie :

 Précisez : raison sociale, et coordonnées ou nom & prénom, mobile, courriel des bénévoles désignés

Qualification des agents :

 Par exemple : 2 SSIAP 1 + 2 agents de sécurité + 1 maître-chien (la nuit)

Mission des agents :

 Par exemple : surveillance scène extérieure – contrôle sécurité chapiteau – gardiennage du site la nuit – coupure de rue.

Vous avez prévu un ou des postes de secours  ? oui non

Si oui, merci d'indiquer

- le nombre de secouristes prévus :

- le nom de l'organisme de secourisme :

- le nombre d'extincteurs :

- Médecins :

- Autre :



Précisez : raison sociale, et coordonnées ou nom & prénom, mobile, courriel des bénévoles

Vous avez prévu d'installer une ligne de téléphone fixe sur votre site ? oui non

Vous avez prévu de prendre un abonnement météo à chaque heure pendant la durée de votre manifestation ?

oui non

Vous disposez d'un système de diffusion sonore pour passer un message au public? oui non

Si "oui", décrivez :



Article L 14 - Service de sécurité incendie

Service sécurité incendie : le service de sécurité incendie est défini à l'article MS 46.

Service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48, et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations.

Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- de la surveillance de la salle et de la scène ;
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisation du service de sécurité incendie et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité.

§ 1. Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de spectacles :

| ETABLISSEMENT | SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE Section IV du chapitre XI du livre II titre Ier | SERVICE DE REPRÉSENTATION qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrain de ses missions spécifiques |
|--|---|--|
| 1 ^{re} catégorie de plus de 3 000 personnes. | Agents de sécurité incendie conforme à l'article MS 46. | 1 SSIAP 2. 2 SSIAP 1 majorés d'un SSIAP 1 à partir de 6 000 personnes par fraction supplémentaire de 3 000 personnes. |
| 1 ^{re} catégorie de 1 501 à 3 000 personnes. | Agents de sécurité incendie pouvant, par dérogation aux dispositions de l'article MS 46 (§ 2), être employés à d'autres tâches. | 1 SSIAP 1. |
| 2 ^e catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3. | Un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches. | 1 SSIAP 1. |
| 3 ^e et 4 ^e catégories avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3. | Deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches. | 1 SSIAP 1. |
| Autres établissements. | Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches. | Aucune disposition à prévoir. |


19 – STATIONNEMENT DES VEHICULES


Les services de la mairie ne pourront en aucun cas, assurer la surveillance du stationnement interdit ou réservé, cette surveillance incombe à l'organisateur.


Faut-il interdire du stationnement  ? oui non

Si oui, merci de préciser dans le tableau ci-dessous :


Justifiez votre ou vos demandes d'interdiction de stationnement :


 Par exemple : libérer des stationnements inclus dans un périmètre de sécurité, réserver des places pour les véhicules techniques, libérer la rue pour permettre une meilleure fluidité du public lors du passage de la parade.

 Joignez un plan sur lequel seront matérialisées les rues impactées

 Les mesures devront être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la Ville de Bain de Bretagne.





20 – CIRCULATION DES VEHICULES ET/OU DES PIETONS

 Les mesures devront être justifiées et pourront, le cas échéant, être annulées ou modifiées par la Ville de Bain-de-Bretagne. La réglementation relative à la circulation sera signalée de façon très apparente par les soins de l'organisateur de la manifestation. Un passage libre de 4m devra être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours

Devez-vous modifier la circulation en barrant une ou des rues  ? oui non

Si oui, merci de préciser dans le tableau ci-dessous :


Compléter l'annexe

| Nom de la Rue | Localisation point(s) de coupure(s) | Date(s) | Heures | Type de coupure | Justification de la demande |
|---|---|---|--|--|-----------------------------|
|  Exemple : Rue de Rennes |  Sur une voie entre la rue xx et la rue xx (côté impair) |  12/10 |  de 10h à 12h | <input checked="" type="checkbox"/> Totalement* <input type="checkbox"/> Par intermittence* <input type="checkbox"/> Par alternance* | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Totalement <input type="checkbox"/> Par intermittence <input type="checkbox"/> Par alternance | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Totalement <input type="checkbox"/> Par intermittence <input type="checkbox"/> Par alternance | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Totalement <input type="checkbox"/> Par intermittence <input type="checkbox"/> Par alternance | |

Y-a-t-il une incidence sur la circulation des piétons ? oui non

Si oui, décrivez :

21 – DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A CE DOSSIER :

 Vous devez **obligatoirement** avoir une assurance « organisateur ». De plus, si la Ville de Bain-de-Bretagne met à votre disposition du matériel, vous devez assurer celui-ci.

DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A CE DOSSIER :

- **Attestation d'assurance de responsabilité civile**
- **Demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons de 3ème**

catégorie (en fonction de l'événement).

- **Déclaration préalable d'une manifestation sur la voie publique ou dans un bâtiment communal (en fonction de l'événement).**
- **Prêt de matériel : compléter l'annexe 1.**
- **Dossiers CERFA (si nécessaire) :**
 - [Manifestations sportives non motorisées](#)
 - [Vente au déballage](#)
- **Plans des lieux décrivant :**
 - ✓ **Les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours, accès des secours, entrées et sorties du public, position des personnels de sécurité**
 - ✓ **L'implantation des installations : tentes, scènes, tables, chaises, matériel électrique, buvettes...**
 - ✓ **L'emplacement des points de collecte de déchets, etc....**
 - ✓ **Plans des modification de stationnement et de circulation (attestation d'assurance spécifique).**

Veillez transmettre le plan ou les plans, ci-dessous.



Les informations contenues dans ce formulaire sont destinées à permettre le suivi administratif de la demande. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez du droit d'accès et de rectification des données qui vous concernent.

Nom

Prénom

Qualité

Date

Signature



Demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons de 3ème catégorie

Monsieur le Maire,

Je soussigné, (nom du demandeur) :

Qualité du demandeur :

Nom de l'association :

Numéro d'agrément :

Domicile :

Téléphone :

sollicite l'autorisation d'établir un débit de boissons temporaire de
3ème catégorie, à l'occasion de la manifestation :

Nom de la manifestation :

A (lieu de la manifestation) :

Le (date) : Horaires :

Le (date) : Horaires :

Le (date) : Horaires :

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Fait à Bain-de-Bretagne, le :

Signature du demandeur



Déclaration préalable d'une manifestation sur la voie publique ou dans un bâtiment communal

[Nom, adresse et téléphone - mail

de l'association ou du collectif]

[Nom, adresse et téléphone de son représentant légal]

À [lieu], le [date]

[Adresse de la mairie ou de la préfecture]

Madame ou Monsieur le Maire (ou Madame ou Monsieur le Préfet),

Je vous informe que l'association (ou le collectif) souhaite organiser [préciser le type d'événement] , sous l'appellation [indiquer le nom de l'événement] :

- le [date ou du ...] [au ...] [inclus,] et lieux :

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association (ou le collectif) :

- le [date ou du ...au ...inclus] heure de début : [préciser l'heure] heure de fin : [préciser l'heure]

- à l'endroit suivant (ou aux endroits suivants) :
place [s] : [préciser]
boulevard [s] /avenue [s] /rue [s] : [préciser]
parc [s] /jardin [s] : [préciser]
abords du [des] bâtiment [s] public [s] : [préciser]

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à [indiquer le nombre].

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement, avec leurs nom, prénom, domicile et moyens de contact :

[Prénom, nom, domicile des organisateurs de l'événement habitant dans le département où a lieu la manifestation]

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Maire (ou Madame ou Monsieur le Préfet), l'assurance de ma considération distinguée. [Prénom, Nom et signature de l'un des organisateurs précités]

DATE ET SIGNATURE :

Annexe 1 Demande de matériel

| Matériels demandés | Organisateur | | Réservé à l'administration | |
|---|--------------|---------------------|----------------------------|-------|
| | Matériel | Quantités demandées | Quantités accordées | Refus |
| Tables (stock présent dans le bâtiment) | | | | |
| Bancs (salle des Sports) ou chaises (autres salles) | | | | |
| Barrières métalliques | | | | |
| Podium (Préciser la taille) | | | | |
| Barnum com com | | | | |
| Sono (2 enceintes-1 micro-1 lecteur CD) | | | | |
| Boitier de branchement électrique | | | | |
| Panneaux de signalisation | | | | |

Le transport et le montage de ce matériel sont à votre charge, sauf pour la sono (en cas de prêt par la Mairie).

Les podiums ne sont pas disponibles en juin (fêtes des écoles) et sont déplacés et montés exclusivement par les services municipaux.

Les praticables sont réservés pour les établissements scolaires, associations conventionnées et manifestations municipales. Pour une demande de podium, précisez la dimension souhaitée :

Le matériel mis à disposition par la Ville de Bain-de-Bretagne est sous votre responsabilité. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé à l'identique à votre charge.
Les frais de gardiennage du matériel sont à votre charge. Lorsque du matériel pour des raisons de planning doit être monté ou/et démonté sur un créneau de dates plus important que celui souhaité par l'organisateur. Les frais de gardiennage supplémentaires sont à la charge de l'organisateur

Compléments à apporter :



PARTIE RÉSERVÉE À LA MAIRIE DE BAIN DE BRETAGNE

| | |
|--|--|
| Date de réception du dossier | |
| Analyse PTECH | |
| Nom et signature PTECH | |
| Date de la commission de sécurité | |
| Analyse de la commission | |
| Nom et signature | |
| Réponse adressée le | |
| Contenu adressé | |
| Date de la réponse du demandeur | |
| Contenu de la réponse | |
| Notes complémentaires | |