



DIRECTION GESTION DES RISQUES ET RÉGLEMENTATIONS  
SERVICE DOMAINE PUBLIC ET RÉGLEMENTATION  
mairie@laval.fr

*La vigilance de chacun renforce la sécurité de tous*

## FORMULAIRE DE MOYEN OU GRAND RASSEMBLEMENT À DESTINATION DU MAIRE

*Fiche de renseignements pour les rassemblements ou évènements **de plus de 1500 personnes en simultanée** (public et organisateurs) dans l'espace public **ou à caractère particulier***

LA MANIFESTATION	
<b>Organisateurs</b> Indiquez les coordonnées (prénom, nom, numéro de téléphone, mail et adresse postale) de l'organisateur et de l'organisateur adjoint	
<b>Nom de l'évènement</b>	
<b>Nature de l'évènement</b> Précisez : sportif, culturel, associatif, santé, commerce, etc.)	
<b>Échelle de l'évènement</b> Précisez : Local, départemental, régional, inter-régional, national ou autre	
<b>Lieu de l'évènement</b> Adresse. Précisez si espaces clos ou non. Lieu dans ou à proximité d'une zone classée Natura 2000 / Autorisation écrite du propriétaire ou de l'exploitant du lieu (oui-non). <b><u>JOINDRE OBLIGATOIREMENT : un plan</u></b>	
<b>Date et horaires de l'évènement</b> Du montage au démontage	Début le                      à  Fin le                              à
<b>Capacité d'accueil du site</b>	

<b>Nombre de spectateurs attendus sur site par jour et au total</b>	
<b>Effectif maximal attendu simultanément</b> Incluant public, participants, organisateurs et bénévoles	
<b>Description et objectif(s) de l'évènement</b> Précisez le public concerné et si le rassemblement est payant ou non	
<b>Nom de la structure organisatrice</b>	
<b>Adresse de la structure organisatrice</b>	
<b>Statut juridique</b> Association, groupement, office, etc.	
<b>N° de SIRET</b> Si existant	
<b>Compagnie d'assurance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom, adresse et numéro de téléphone de la compagnie d'assurance couvrant l'évènement</li> <li>• Prénom et nom du chargé d'assurance</li> <li>• Numéro de contrat d'assurance</li> </ul> <b><u>JOINDRE OBLIGATOIREMENT : Attestation d'assurance</u></b>	
<b>LA SÉCURITÉ</b>	
<b>Correspondant/référent sécurité (organisation)</b> Nom, prénom, mail et numéro de téléphone portable	
<b>Équipe organisatrice et bénévoles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de bénévoles et horaires de présence</li> <li>• Missions des bénévoles</li> <li>• Modalités de "briefing" (oral, fiches de missions, etc.)</li> </ul>	

<p><b>Service d'ordre (sécurité privée)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'agents</li> <li>• Type de prestations à préciser (contrôle visuel, fouille, palpation, détecteur de métaux)</li> </ul>	
<p><b>Dispositif de filtrage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'accès</li> <li>• Horaires d'ouverture des accès</li> <li>• Mode de filtrage</li> </ul>	
<p><b>Dispositif pour empêcher l'accès aux véhicules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les interdictions de stationner/circuler (arrêté ville)</li> <li>• Préciser les fermetures d'accès/barrières/véhicules bloquants, plots béton, etc.</li> </ul> <p><b>JOINDRE OBLIGATOIREMENT : Plan de la manifestation, plan de sécurité VIGIPIRATE, liste des rues empruntées, liste des signaleurs avec numéro de portable et n° de permis</b></p>	
<p><b>Stationnement à proximité</b>  Nombre de parkings, nombre de places  <b>JOINDRE OBLIGATOIREMENT : Plan</b></p>	
<p><b>Circulation</b>  Neutralisation de voies, déviations éventuelles et voies d'accès secours  <b>JOINDRE OBLIGATOIREMENT : Plan(s)</b></p>	
<p><b>Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'association agréée de sécurité civile mettant en place le DPS, téléphone, courriel.</li> <li>• Type de DPS : Point d'Alerte et de Premiers Secours (PAPS), Petite Envergure (DPS-PE), Moyenne Envergure (DPS-ME), Grande Envergure (DPS-GE) avec nombre de secouristes</li> <li>• Point de rassemblement des victimes (PRV)</li> </ul>	

<p><b>Association agréée de sécurité civile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de convention</li> <li>• Nom et tél du responsable</li> <li>• Nombre de bénévoles présents</li> <li>• Poste de secours (personnel, matériel implantation à préciser sur plan)</li> </ul> <p><b><u>JOINDRE OBLIGATOIREMENT : Plan(s)</u></b></p>	
<p><b>Agents de sécurité incendie (SSIAP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom société de sécurité</li> <li>• Nombre d'agents SSIAP 1 et SSIAP 2</li> <li>• Nombre d'extincteurs mis à leur disposition</li> </ul>	
<p><b>Moyens d'alerte et d'évacuation des personnes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens d'alerte (sonorisation, etc.)</li> <li>• Sorties permettant l'évacuation (à indiquer sur plan)</li> <li>• Personnels encadrant l'évacuation</li> </ul>	
<p><b>Présence de médecin(s) dédié(s) au rassemblement (si &gt; 5 000 pers)</b> Précisez nom, prénom et téléphone</p>	
<p><b>Bâtiments ou installations particulières utilisés pour la manifestation (chapiteaux, etc.)</b> Désignation et localisation</p>	
<p><b>Dossier de sécurité incendie ERP</b> Si le rassemblement se déroule dans une enceinte clôturée de plein air accueillant plus de 5 000 personnes alors il convient de déposer un dossier en mairie.</p>	
<p><b>Établissement(s) accueillant la manifestation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sont-ils considérés comme ERP ? Si oui, alors indiquer le type, la catégorie et l'effectif</li> <li>• Un changement de destinations (GN6) est-il envisagé ?</li> <li>• Les aménagements de la manifestation gênent-ils l'accessibilité des secours à des bâtiments tiers ? Nombre d'extincteurs, de couvertures d'extinction prévues</li> </ul>	

## MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE

### Mesures prises par l'autorité compétente : Ville de Laval

- Arrêté (interdiction de stationnement, de circulation, déviation, etc.)
- Arrêté de débit de boissons, interdiction de consommer de l'alcool sur la voie publique, etc.
- Autres

## AVIS DE LA MAIRIE

### Service Opérationnel

- Avis sur le dispositif prévu
- Consignes éventuelles concernant la sécurité de l'évènement

### Police Municipale

- Avis sur le dispositif prévu
- Consignes éventuelles concernant la sécurité de l'évènement

### Direction Gestion des risques et Réglementations

#### Service Domaine Public et Réglementation

- Avis sur le dispositif prévu
- Consignes éventuelles concernant la sécurité de l'évènement

### Maire

- Avis sur le dispositif prévu
- Consignes éventuelles concernant la sécurité de l'évènement

**SIGNATURE**

## Consignes à l'attention des organisateurs de rassemblements ou évènements sur l'espace public

### SEUIL DE FRÉQUENTATION, NIVEAU DE PROCÉDURE APPLICABLE ET RÉGIME DE RESPONSABILITÉ

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES EN SIMULTANÉE	CATÉGORIE D'ÉVÈNEMENT <i>(dont régime de responsabilité)</i>	TYPE D'ÉVÈNEMENT	INSTRUCTION OBLIGATOIRE DU RASSEMBLEMENT OU ÉVÈNEMENT SUR L'ESPACE PUBLIC	RÉUNION DE COORDINATION DE L'ÉVÈNEMENT	LE MAIRE INFORME
0 à 1 500 personnes	<b>PETIT*</b> ≥ Responsabilité pleine et entière du Maire et de l'organisateur	Réunions publiques, petits concerts, manifestations sportives, concerts en plein air, etc.	<p style="text-align: center;">→ PAR LA MAIRIE- SERVICE DOMAINE PUBLIC ET RÈGLEMENTATION</p> <p style="text-align: center;">Sur <a href="http://www.laval.fr">www.laval.fr</a> complétez 3 mois avant le rassemblement  <b>LE FORMULAIRE DE PETIT RASSEMBLEMENT accompagné du cahier des charges</b>            A DESTINATION DU MAIRE pour les rassemblements ou évènements regroupant <b>moins de 1 500 pers.</b> à transmettre à <a href="mailto:mairie@laval.fr">mairie@laval.fr</a></p>	<b>FACULTATIVE</b> et fixée par le service opérationnel support sur avis du Service Gestion du Domaine Public et Réglementation	<b>1 MOIS AVANT L'ÉVÈNEMENT :</b> - Les forces de l'ordre - Le SDIS - La Préfecture
1 500 à 5 000 personnes	<b>MOYEN*</b> ≥ Responsabilité pleine et entière du Maire et de l'organisateur	Festivals majeurs, défiles, grands évènements sportifs	<p style="text-align: center;">→ PAR LA MAIRIE- SERVICE DOMAINE PUBLIC ET RÈGLEMENTATION</p> <p style="text-align: center;">Sur <a href="http://www.laval.fr">www.laval.fr</a> complétez 3 mois avant le rassemblement  <b>LE FORMULAIRE DE MOYEN RASSEMBLEMENT accompagné du cahier des charges</b>            A DESTINATION DU MAIRE pour les rassemblements ou évènements <b>entre 1 500 pers. et 5 000 pers.</b> à transmettre à <a href="mailto:mairie@laval.fr">mairie@laval.fr</a></p>		<b>2 MOIS AVANT L'ÉVÈNEMENT :</b> - Les forces de l'ordre - Le SDIS - La Préfecture
Plus de 5 000 personnes	<b>GRAND*</b> ≥ Responsabilité pleine et entière du Maire, de l'organisateur et de la Préfecture	Grand festival, concert majeur, manifestation d'envergure	<p style="text-align: center;">→ PAR LA MAIRIE - SERVICE DOMAINE PUBLIC ET RÈGLEMENTATION</p> <p style="text-align: center;">Sur <a href="http://www.laval.fr">www.laval.fr</a> complétez 3 mois avant le rassemblement  <b>LE FORMULAIRE DE GRAND RASSEMBLEMENT accompagné du cahier des charges</b>            A DESTINATION DU MAIRE pour les rassemblements ou évènements regroupant <b>plus de 5 000 pers.</b> à transmettre à <a href="mailto:mairie@laval.fr">mairie@laval.fr</a></p> <p style="text-align: center;"><b>APRÈS VALIDATION DU DOSSIER DE GRAND RASSEMBLEMENT PAR LA MAIRIE</b>            SERVICE GESTION DU DOMAINE PUBLIC ET RÉGLEMENTATION :</p> <p style="text-align: center;">→ PAR LA PRÉFECTURE AVEC LE DÉPÔT DU DOSSIER SUR LA PLATEFORME DÉDIÉE            à <a href="https://www.mayenne.gouv.fr/Demarches/Rassemblements-Manifestations">https://www.mayenne.gouv.fr/Demarches/Rassemblements-Manifestations</a>  <i>(Rassemblement de plus de 5 000 pers)</i></p>	<b>OBLIGATOIRE</b> avec les services de la Préfecture, de la Police Nationale et du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS)	<b>2 MOIS AVANT L'ÉVÈNEMENT :</b> - Les forces de l'ordre - Le SDIS - La Préfecture est prévenue de façon automatique via le dépôt du dossier par l'organisateur sur sa plateforme "démarches simplifiées "

\* Attention, **après validation de la Mairie une double instruction est obligatoire** concernant les manifestations revendicatives, manifestations sportives, free et raves parties, manifestations aériennes et spectacles pyrotechniques sur la plateforme de la préfecture à <https://www.mayenne.gouv.fr/Demarches/Rassemblements-Manifestations>

## CAHIER DES CHARGES

<b>MATÉRIEL</b>	<b>NOMBRE</b>
Tables (1,80 x 0,70)	
Tables (bar)	
Chaises	
Podium (longueur, largeur, hauteur) 6x3	
Podium praticable (longueur, largeur, hauteur)	
Escaliers	
Parquet en m <sup>2</sup>	
Barnum (6 x 8)	
Stand (3 x 3)	
Barrière vauban	
Chalet simple	
Chalet double	
Grilles d'exposition	
Panneaux d'exposition	
Moquette 2 x 1	
Pupitre	
Panneaux de signalisation	
Cônes	
Point d'eau	
Autres	
<b>MATÉRIEL SCÉNIQUE</b>	<b>NOMBRE</b>
Sonorisation	
Enceintes	
Projecteur	
Si autre, fournir un plan avec puissance des matériels utilisés	
<b>MATÉRIEL ÉLECTRIQUE</b>	<b>NOMBRE</b>
Rallonge 16A classique (20 mètres)	

Rallonge 16A P17 male / femelle classique (20 mètres)									
Coffret 2 Pc 20A / PC male P17									
Autres : .....									
<b>PROPRETÉ</b>	<b>SITE INTERNET</b>								
Demande de containers	<a href="https://www.agglo-laval.fr/utile-au-quotidien/dechets/la-collecte-des-dechets/demander-des-bacs-pour-votre-manifestation">https://www.agglo-laval.fr/utile-au-quotidien/dechets/la-collecte-des-dechets/demander-des-bacs-pour-votre-manifestation</a>								
<b>COMMUNICATION</b>	<b>NOMBRE</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partagez les informations de votre manifestation au minimum deux mois avant votre événement à la direction de la communication de la ville de Laval qui pourra, dans la mesure du possible, faire un relai sur ses supports. Pour cela, envoyez un mail à <a href="mailto:communication@laval.fr">communication@laval.fr</a></li> <li>Vous bénéficiez d'un soutien de la Ville (financier, matériel, etc.) ? <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apposez le logo de la Ville sur vos documents de communication. Téléchargement du logo et modalités d'utilisation disponibles sur : <a href="https://www.laval.fr/laval-la-ville/logo-et-charte-graphique">https://www.laval.fr/laval-la-ville/logo-et-charte-graphique</a></li> <li>➤ Indiquez ci-dessous vos besoins en signalétique : <table border="1" data-bbox="320 1088 1291 1296"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Banderole « Laval »</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Voile étarquée « Laval »</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul> </li> </ul> <p>Nous vous recontacterons pour préciser les quantités et les modalités de remise.</p>			Nombre	Banderole « Laval »		Voile étarquée « Laval »		Autres	
	Nombre								
Banderole « Laval »									
Voile étarquée « Laval »									
Autres									
<p><b>Il est rappelé que l'affichage publicitaire est interdit, notamment sur les poteaux de transport et de distribution électriques, les poteaux de télécommunication, les installations d'éclairage public, ainsi que sur les équipements publics (art R. 581-8-1 du code de l'environnement).</b></p>									
<b>PROTOCOLE</b>	<b>NOMBRE</b>								
<p>Si vous envisagez de remettre des lots, coupes ou fleurs, envoyez un mail à <a href="mailto:communication@laval.fr">communication@laval.fr</a>. Une réponse vous sera apportée pour vous préciser si un soutien est possible.</p>									
<p>Pour la décoration végétale (plantes), vous devrez vous rendre directement au Centre horticole avec un véhicule adaptée à la hauteur des plantes réservées.</p> <p>Nombre souhaité :</p>									
<p><b>Présence d'un élu à la remise des récompenses (si oui, indiquer l'heure de la cérémonie) :</b></p>									

GESTION – ADMINISTRATION	OBSERVATIONS
Arrêtés municipaux (si interdiction de stationner et circuler)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Autorisations diverses à demander (barbecue, sonorisation, loterie, vide grenier, vente au déballage,...). Si accepté, autorisation délivrée par la Ville	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Si oui, préciser les demandes :
Demande de débit de boissons temporaire. Compléter le formulaire correspondant	Type de structure utilisée :
Présence de Food Truck et/ou professionnels de la restauration	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  À préciser :
Distribution et/ou vente de denrées alimentaires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  À préciser :
Distribution et/ou vente d'objets	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  À préciser :
Présence d'entreprises partenaires (détailler lesquelles)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Si oui, lesquelles :
Présence de structures publicitaires (barnum, banderoles, flammes, arches,...) (établir un listing des partenaires présents sur le site avec les moyens de communication utilisés)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Si oui, lesquelles :
Présence d'agent(s) de la Police Municipale pour sécuriser la manifestation (si oui, préciser le nombre d'heures à assurer) <b>Il vous sera facturé 25 € TTC par heure et par agent.</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Autres	

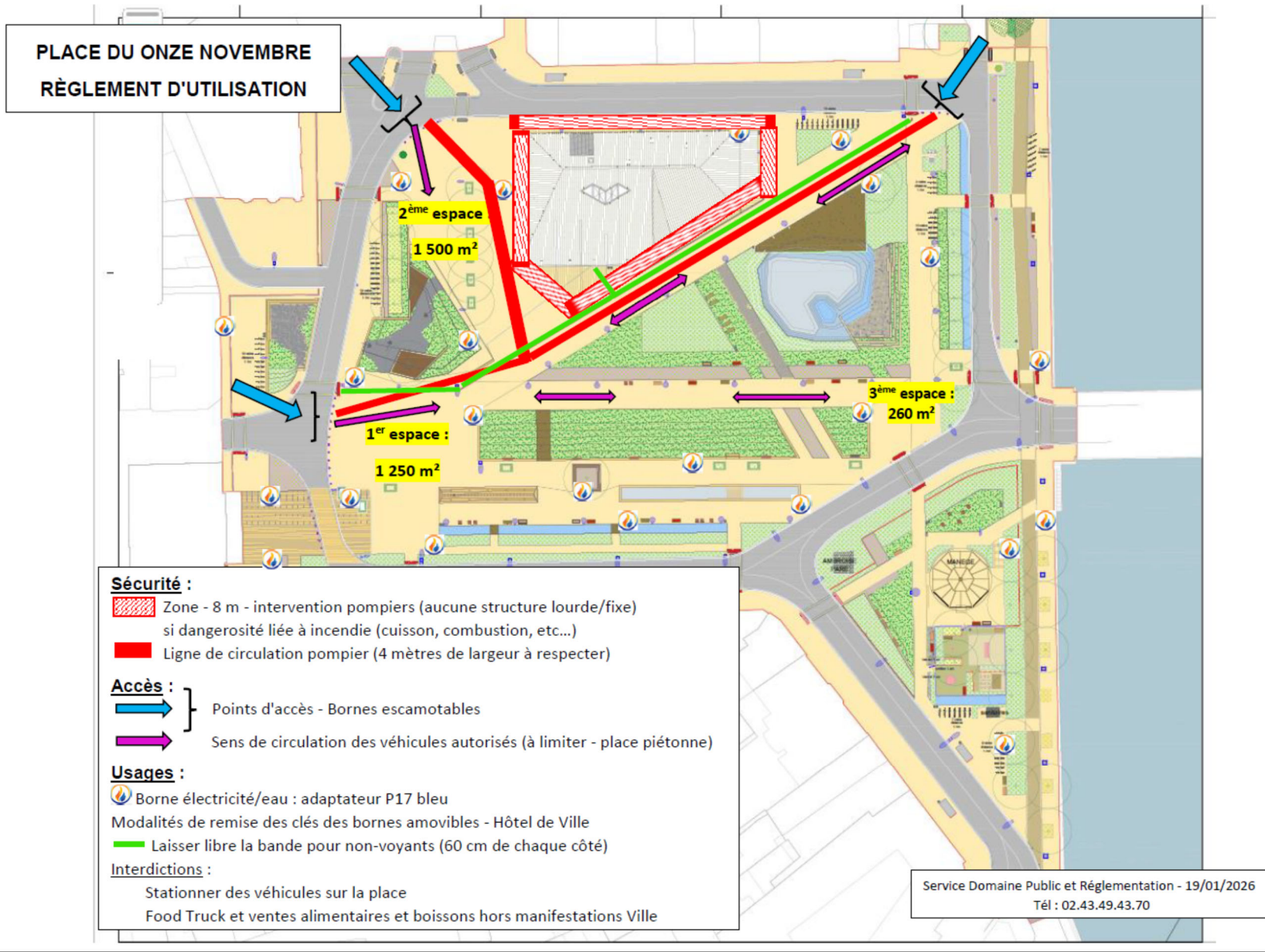
**AUTRES DEMANDES (à préciser)**

## À L'ATTENTION DES ORGANISATEURS D'ÉVÈNEMENT

### Les différentes phases de l'organisation d'un rassemblement ou d'une manifestation

<b>Phase 1 – SERVICE DOMAINE PUBLIC ET RÉGLEMENTATION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulaire ou dossier de rassemblement à transmettre à <a href="mailto:mairie@laval.fr">mairie@laval.fr</a> incluant obligatoirement le motif, la date et les horaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan du circuit</li> </ul>
<b>Phase 2 – SERVICE OPÉRATIONNEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des rues empruntées</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des rues et parkings en demande d'interdiction de stationnement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des parkings demandés pour la manifestation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan VIGIPIRATE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des signaleurs avec numéro de téléphone mobile et lieu d'implantation exact sur le circuit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des chauffeurs-signaleurs avec numéro d'immatriculation des véhicules, numéro de permis, numéro de téléphone mobile et lieu d'implantation exact sur le circuit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attestation d'assurance couvrant la manifestation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiche du relevé des risques par la protection civile</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan des secouristes et dispositif de sécurité</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copie de la convention avec la protection civile</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulaire ou dossier de rassemblement dûment complété dont cahier des charges (débit de boissons temporaire, containers, matériels, etc.)</li> </ul>
<b>Phase 3 – EXPERTISE COLLECTIVITÉ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunion technique si besoin</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avis sur la tenue du rassemblement <b>par le Service Opérationnel</b> après étude du formulaire ou dossier complété par l'organisateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avis sur la tenue du rassemblement <b>par la Police Municipale</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avis sur la tenue du rassemblement <b>par la Direction Gestion des risques et Réglementations</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avis sur la tenue du rassemblement <b>par l' élu à la tranquillité publique</b></li> </ul>
<b>Phase 4 - AVIS COLLECTIVITÉ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retour du formulaire ou dossier de rassemblement validé par la Collectivité à l'organisateur et transmission par la ville aux autorités concernées</li> </ul>

## Plans des modalités d'usage des lieux publics



#### Espaces Verts Urbains :

##### PATRIMOINE

Mobilier  
Pelouses/massifs/arbres/bassin  
Fil d'eau  
Fontaine

##### INTERDICTIONS/DOLÉANCES

Pas d'élagage/taille ou quelconque intervention sur les arbres.

Interdiction de stationner véhicules/engins/conteneurs ou autres charges statiques de plus de 110 kg sur les pelouses/massifs et au pied des arbres conformément à l'emprise du houppier au sol (est comptée comme stationnement une pause de plus d'une demi-journée sur un même site).

Interdiction d'arrachage, de travaux taille ou toute intervention impactant l'esthétisme des massifs.

Interdiction d'affichage et d'accrochage d'éléments dans les arbres et arbustes. Pas de panneaux fixés ou plantés dans les massifs et pelouses. Pas de marquage sur les mobiliers ni plantations.

Interdiction de déplacement des ganivelles.

Il est demandé de rendre en l'état avant passage, les pelouses (trous, compactage du sol,...), les massifs, les arbres et le mobilier.

Interdiction de pose d'éléments dans le bassin ludique (surface humide et bande de 1 mètre en bordure).

Pas de déplacement du mobilier.

Ne pas tendre de câbles entre les arbres.

Pas d'éléments dans le fil d'eau.

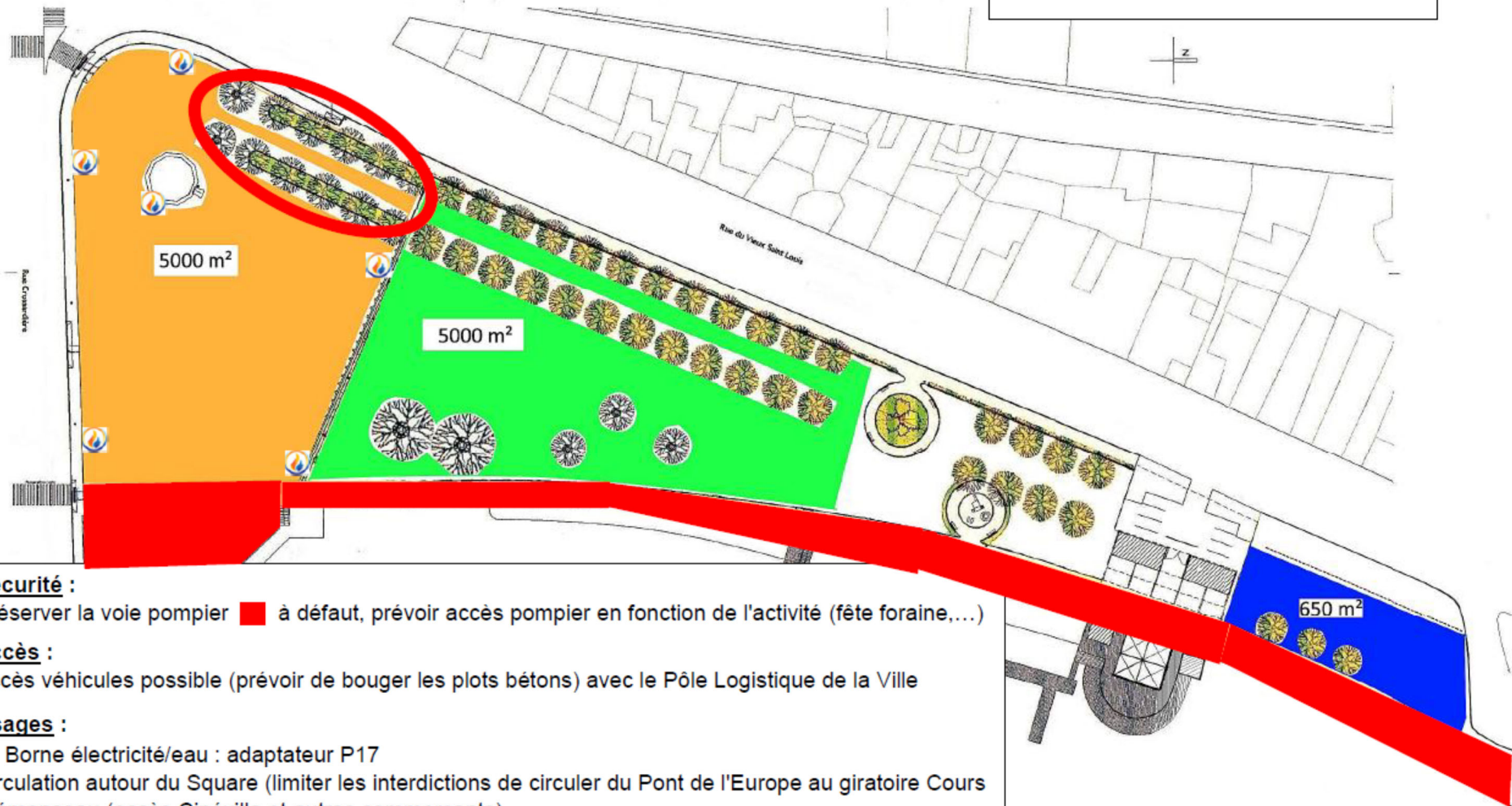
#### Propreté Urbaine :

Rendre le site dépourvu de déchets et mégots abandonnés et souillures diverses (déversement liquide, déjections, tag,...).

Interdiction d'utiliser les corbeilles de rues installées sur les sites pour évacuer les déchets inhérents à la manifestation : une demande de conteneurs OM et de tri doit être adressée préalablement à la manifestation (2 mois) à la direction des déchets de Laval Agglomération (adresse mail : [dechets@agglo-laval.fr](mailto:dechets@agglo-laval.fr)) et respecter les règles prescrites.

Les affichettes ou décorations mises en place doivent être retirées dès la fin de la manifestation et évacuées selon les consignes de tri existantes, par l'organisateur.

## SQUARE DE BOSTON RÈGLEMENT D'UTILISATION



### Sécurité :

Préserver la voie pompier ■ à défaut, prévoir accès pompier en fonction de l'activité (fête foraine,...)

### Accès :

Accès véhicules possible (prévoir de bouger les plots bétons) avec le Pôle Logistique de la Ville

### Usages :

🔌 Borne électricité/eau : adaptateur P17

Circulation autour du Square (limiter les interdictions de circuler du Pont de l'Europe au giratoire Cours Clémenceau (accès Cinéville et autres commerçants))

### Interdictions :

D'abimer la végétation (cf au dos)

D'utiliser l'espace pour du stationnement personnel et individuel sauf pour déchargement, après accord de la municipalité

Service Domaine Public et Réglementation - 19/01/2026  
Tél : 02.43.49.43.70

### Espaces Verts Urbains :

#### PATRIMOINE

Zone entourée en rouge

#### INTERDICTIONS/DOLÉANCES

Pas d'élagage/taille ou quelconque intervention sur les arbres.

Interdiction de stationner véhicules/engins/conteneurs ou autres charges statiques de plus de 110 kg sur les pelouses/massifs et au pied des arbres conformément à l'emprise du houppier au sol (est comptée comme stationnement une pause de plus d'une demi-journée sur un même site).

Interdiction d'arrachage, de travaux taille ou toute intervention impactant l'esthétisme des massifs.

Interdiction d'affichage et d'accrochage d'éléments dans les arbres et arbustes. Pas de panneaux fixés ou plantés dans les massifs et pelouses. Pas de marquage sur les mobiliers ni plantations.

Interdiction de déplacement des ganivelles.

Il est demandé de rendre en l'état avant passage, les pelouses (trous, compactage du sol,...), les massifs, les arbres et le mobilier.

Pas de déplacement du mobilier.

Ne pas tendre de câbles entre les arbres.

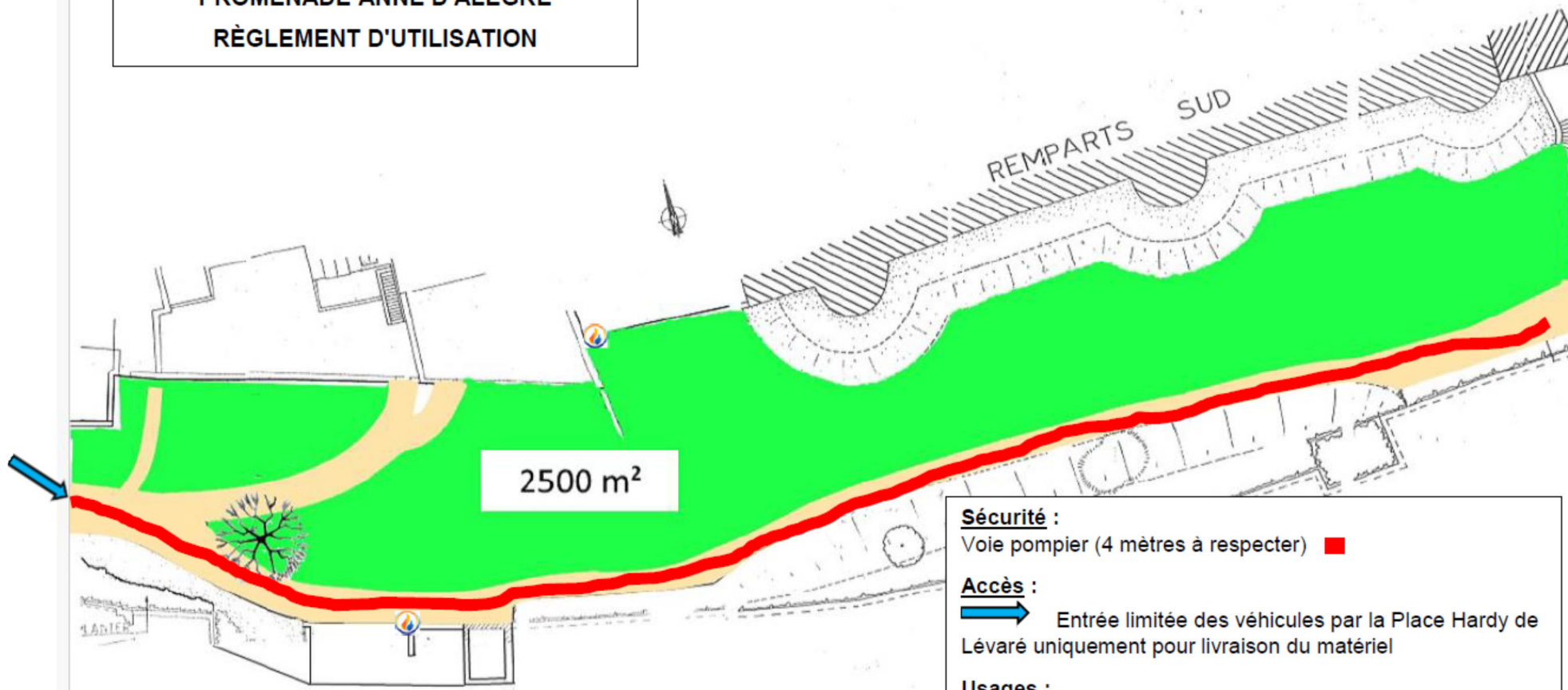
### Propreté Urbaine :

Rendre le site dépourvu de déchets et mégots abandonnés et souillures diverses (déversement liquide, déjections, tag,...).

Interdiction d'utiliser les corbeilles de rues installées sur les sites pour évacuer les déchets inhérents à la manifestation : une demande de conteneurs OM et de tri doit être adressée préalablement à la manifestation (2 mois) à la direction des déchets de Laval Agglomération (adresse mail : [dechets@agglo-laval.fr](mailto:dechets@agglo-laval.fr)) et respecter les règles prescrites.

Les affichettes ou décorations mises en place doivent être retirées dès la fin de la manifestation et évacuées selon les consignes de tri existantes, par l'organisateur.

**PROMENADE ANNE D'ALÈGRE  
RÈGLEMENT D'UTILISATION**



**Sécurité :**

Voie pompier (4 mètres à respecter) ■

**Accès :**

➡ Entrée limitée des véhicules par la Place Hardy de Lévaré uniquement pour livraison du matériel

**Usages :**

⚡ Borne électricité/eau : adaptateur P17 bleu

Espace ouvert en fonction des horaires suivants :

du 1<sup>er</sup> novembre au 28 février : de 8h à 17h

du 1<sup>er</sup> mars au 31 mars : de 8h à 18h

du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre : de 8h à 19h

du 1<sup>er</sup> octobre au 31 octobre : de 8h à 18h

Pour tous les dimanches et jours fériés, ouverture à 9h

Du 15 juin au 15 août, fermeture à 20h30 les samedis et jours fériés

**Interdictions :**

D'abimer la végétation (cf au dos)

Service Domaine Public et Réglementation - 19/01/2026

Tél : 02.43.49.43.70

Espaces Verts Urbains :

**INTERDICTIONS/DOLÉANCES**

Pas d'élagage/taille ou quelconque intervention sur les arbres.

Interdiction de stationner véhicules/engins/conteneurs ou autres charges statiques de plus de 250 kg sur les pelouses/massifs et au pied des arbres conformément à l'emprise du houppier au sol (est comptée comme stationnement une pause de plus d'une demi-journée sur un même site).

Interdiction d'arrachage, de travaux taille ou toute intervention impactant l'esthétisme des massifs.

Interdiction d'affichage et d'accrochage d'éléments dans les arbres et arbustes. Pas de panneaux fixés ou plantés dans les massifs et pelouses. Pas de marquage sur les mobiliers ni plantations.

Interdiction de déplacement des ganivelles.

Il est demandé de rendre en l'état avant passage, les pelouses (trous, compactage du sol,...), les massifs, les arbres et le mobilier.

Pas de déplacement du mobilier.

Ne pas tendre de câbles entre les arbres.

Interdiction de déplacement des clôtures de l'enclos des chèvres.

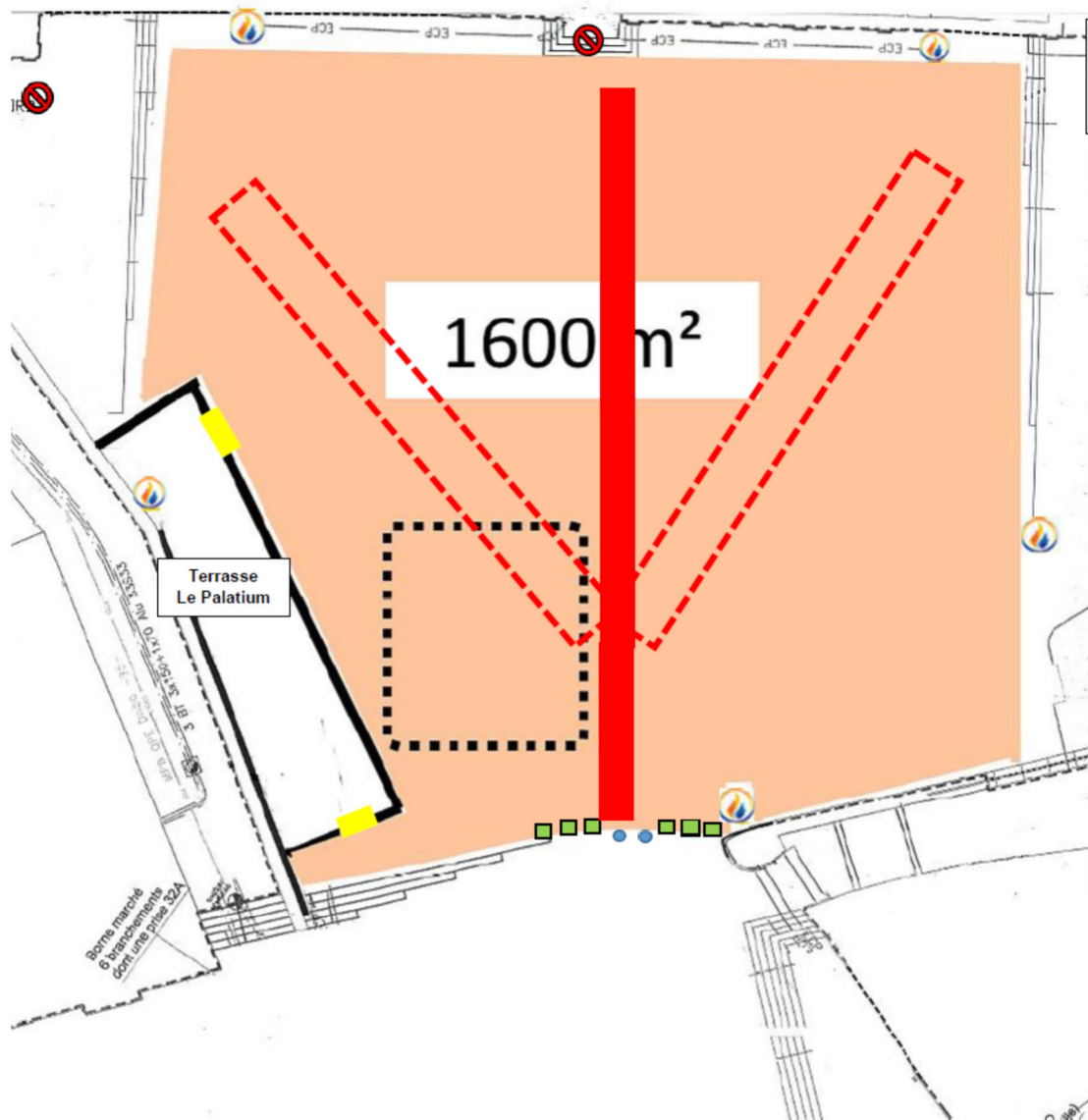
Interdiction de mener des activités à l'intérieur des enclos ou toutes autres activités à proximité pouvant perturber les chèvres.

Propreté Urbaine :

Rendre le site dépourvu de déchets et mégots abandonnés et souillures diverses (déversement liquide, déjections, tag,...).

Interdiction d'utiliser les corbeilles de rues installées sur les sites pour évacuer les déchets inhérents à la manifestation : une demande de conteneurs OM et de tri doit être adressée préalablement à la manifestation (2 mois) à la direction des déchets de Laval Agglomération (adresse mail : [dechets@agglo-laval.fr](mailto:dechets@agglo-laval.fr)) et respecter les règles prescrites.

Les affichettes ou décorations mises en place doivent être retirées dès la fin de la manifestation et évacuées selon les consignes de tri existantes, par l'organisateur.



## ESPLANADE DU CHÂTEAU-NEUF RÈGLEMENT D'UTILISATION

### Sécurité :

Véhicule pompier (4 mètres à respecter) :

■ Ligne circulation et stationnement

▬ Lignes secondaires circulation et stationnement

■ Plots Bétons

● Repositionner les potelets de sécurité à l'entrée de l'esplanade

### Accès :

■ Sorties de la Terrasse Palatium

### Usages :

● Bornes électricité/eau : adaptateur P17 bleu

■ Interdiction de stationner des poids-lourds

⊘ Préserver les accès en période estivale "La Terrasse"

Libérer la place pour les marchés du mardi et du samedi matin (5 h - 14 h 30)

Protéger le sol si risque de salissures (véhicules, mode de cuisson,...)

### Interdictions :

D'obstruer la sortie de la terrasse Palatium ■■

De stationner dans la zone en pointillé ■■■■■

Service Domaine Public et Réglementation - 19/01/2026  
Tél : 02.43.49.43.70

Propreté Urbaine :

Rendre le site dépourvu de déchets et mégots abandonnés et souillures diverses (déversement liquide, déjections, tag,...).

Interdiction d'utiliser les corbeilles de rues installées sur les sites pour évacuer les déchets inhérents à la manifestation : une demande de conteneurs OM et de tri doit être adressée préalablement à la manifestation (2 mois) à la direction des déchets de Laval Agglomération (adresse mail : [dechets@agglo-laval.fr](mailto:dechets@agglo-laval.fr)) et respecter les règles prescrites.

Les affichettes ou décorations mises en place doivent être retirées dès la fin de la manifestation et évacuées selon les consignes de tri existantes, par l'organisateur.