



## Fiche Technique Organisation de Manifestation

Date de dépôt de la demande :

Important: Toute demande doit être effectuée au moins **3 mois** avant la date de la manifestation

Identité de l'association ou de la collectivité : Adresse du siège social: Courriel :	
<b>MANIFESTATION</b>	
Nom de la manifestation	
Description de la manifestation	
Date(s)	
Horaires	
Lieu(x) de la manifestation	
Nombre de personnes prévu	

Au-dessus de 1500 personnes, un dispositif préventif de premier secours est obligatoire et pour toute discipline à risque.

<b>LES ORGANISATEURS</b>	
Le responsable de la manifestation (président, élu... ) : Nom/prénom, qualité, tél.	
Référent crise sanitaire : Nom/prénom, qualité, tél.	

<b>ASSURANCE</b>	
Organisme et n° de police (attestation à fournir)	
<b>LES BÉNÉVOLES Nom prénom, ☎, adresse du responsable par poste</b>	
Nombre total de bénévoles sur la manifestation ?	
<b>Comment sont répartis les bénévoles ?</b> Indiquer le nombre de personnes, le nom et coordonnées téléphoniques d'une personne référente	
Communication / Affichage	
Sécurité / service d'ordre	
Billetterie / entrées	
Intendance (buvette / repas)	
Responsable pour appel des secours	
Autres : .....	
<b>EN PLEIN AIR SUR LE DOMAINE PUBLIC</b>	
<b>L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation. L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise de mesures spécifiques (service d'ordre, dispositifs, crise sanitaire et consignes de sécurité...) Art.R211-22 à R211-26 et Art R211-31 du Code de la sécurité intérieure.</b>	
Sécurité	Prévoir obligatoirement un accès pour le SAMU et les pompiers
Premier secours	Protection civile <input type="checkbox"/> Pompiers <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> .....
Occasionne t-elle une restriction de stationnement?	
Occasionne t-elle une modification de la circulation?	
Fournir plan d'implantation des divers structures ou utilisations du site: faire apparaître:	1. Zone piétonne 2. Interdiction(s) de circulation ou déviation(s) de la circulation automobile 3. L'accès de sécurité pour les pompiers/SAMU
<u>Si déambulation : Plan du parcours</u>	4. L'implantation des différents éléments nécessaires à la manifestation (barnums, scène, chapiteau, zone d'accueil du public .....
Durée	
Occasionne t-elle un besoin d'éclairage public tardif?	
Si montage de chapiteau de + de 50m² fermé ou gradins .....	
<b>BUVETTE / REPAS (Rayer les mentions inutiles)</b>	
Faites vous une buvette? (Formulaire d'autorisation à demander en mairie <i>limite de 5 autorisations annuelles</i> )	
Quelle catégorie?	
Vendez vous de l'alimentation?	
A emporter ou sur place?	
<b>⚠ NETTOYAGE DU SITE ⚠</b>	
<b>L'organisateur doit prévoir du temps pour rendre le site dans l'état de propreté dans lequel il l'a trouvé.</b>	

## DEMANDES TECHNIQUES

### SIGNATURE DU PRÉSIDENT

SIGNATURE DU PRÉSIDENT

### ⚠ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ⚠

#### MATÉRIELS

Votre demande sera prise en compte sous réserve des disponibilités.

L'organisateur s'engage à prendre soin et à respecter le matériel de prêt. En cas de dégradation, perte ou vol, la commune adressera une facture correspondant à la réparation ou au remplacement du matériel défectueux ou manquant. D'autre part, après la manifestation, le matériel prêté par la commune, devra être démonté, rangé et réuni en un même endroit, facile d'accès pour les services techniques qui viendront le récupérer.

#### DIFFUSION MUSICALE

Diffusion musicale sonorisée : En choisissant le site de manifestation, l'association organisatrice devra tenir compte des nuisances sonores et de leurs conséquences. Il convient donc de bien choisir son site selon le type de manifestation.

**PRÉVOIR DÉCLARATION à la SACEM** (musique) / **SACD** (art dramatique- théâtre) / **CNV** (spectacle de variétés)

#### CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Si des interdictions de circulation sont nécessaires, prévoir des déviations, la faisabilité est à étudier avec la police municipale. Quoiqu'il en soit, prévoir du stationnement non loin du site (notamment pour les publics handicapés) et les indiquer sur le plan que vous fournirez. Suite à vos demandes et après étude, la police municipale établira un arrêté municipal dont vous aurez la copie.

#### VENTE AU DÉBALLAGE ( Brocantes et vide-greniers)

"Demande de déclaration préalable" + "occupation du domaine public" dans un délai de 15 jours avant la date prévue (formulaire d'autorisation à demander en mairie)

#### APRÈS LA MANIFESTATION - IMPÉRATIF :

**L'organisation doit prévoir du temps et des bénévoles pour rendre le site dans l'état de propreté dans lequel elle l'a trouvé.**

### SÉCURITÉ : N° UTILE

Standard de la sous-préfecture	05 46 27 43 00
Pompiers	18-112
SAMU	15
Gendarmerie	17

### VALIDATION DE LA COMMUNE

AVIS de Mme le maire ou l'adjoint(e) délégué(e)	Observations:
	Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>
	Nom de l' élu(e):..... Signature de l' élu(e)

**Vos interlocuteurs en mairie**

**Accueil de la mairie**

05 46 76 51 02

Pièce à joindre : plan ou géolocalisation avec implantation de la manifestation