



FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION EXTERIEURE AVEC/SANS SALLE

REFERENCE :

<https://www.correns.fr/fr/>



04 94 37 21 95

À renvoyer par mail à l'adresse : accueil@correns.fr

ASSOCIATION ORGANISATRICE

Nom de l'Association :

Président / Responsable :

Adresse :

Portable :

E-Mail :

Personne référente lors de la Manifestation :

NOM DE LA MANIFESTATION

ESTIMATION DU NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES

– 500 PERSONNES ENTRE 500 ET 1500 PERSONNES + de 1500 personnes

Si votre manifestation accueille plus de 1500 personnes, il est nécessaire de fournir des informations complémentaires concernant la parties sécurité.

Le public est-il dans une enceinte (espace clos intérieur ou extérieur) Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

Occupation du site (présence sur le site)

Date(s) et horaire(s) démontage :

Date(s) et horaire(s) de démontage :

SECURITE DE LA MANIFESTATION

Cadre réglementaire :

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble des l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public...)

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention proposées.

Pièces justificatives à fournir en annexe :

Un plan complet et à l'échelle :

- des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, la largeur des circulations et des dégagements, les installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecues, structures gonflables etc.)
- les dispositifs de sécurité (barrières, poste(s) de secours...)

L'étude de faisabilité de votre projet est soumise au dépôt préalable de votre demande administrative d'autorisation, le contenu du dossier doit être précis et complété de tous les plans demandés.

Effectifs et participants :

La manifestation est-elle payante : Oui Non

Nombre maximum de personnes présentes simultanément sur le site de la manifestation :

Moins de 500 de 500 à 1500 plus de 1500

Indiquez le nombre précis de l'effectif : (Cette déclaration doit être aussi précise que possible, elle doit prendre en compte l'effectif total : organisateurs, bénévoles, spectateurs, participants, public)

Sécurité des installations :

La manifestation a-t-elle lieu : en plein air dans une salle/local

Veuillez préciser le nom de la salle/local :

Utilisez-vous des installations recevant du public :

INSTALLATIONS	CHOIX	SUPERFICIE	EFFECTIF MAX DU PUBLIC ADMIS
TENTES	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
CHAPITEAUX	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
STRUCTURES GONFLABLES	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
SCENE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
GRADINS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
PROJECTION	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
AUTRE			

Pièces justificatives à fournir si vous utilisez les structures suivantes vous appartenant ou que vous louez :

- Gradins : certificat de montage
- Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant entre 19 et 50 personnes : un PV de réaction au feu M2.
- Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant plus de 50 personnes : un extrait du registre de sécurité et un PV de réaction au feu M2.

Aménagements matériels :

Sollicitez-vous l'utilisation des aménagements suivants :

Gradins Oui Non Si oui, le, nombre de places assises :

Scènes, podiums Oui Non Si oui, sont-ils accessibles au public Oui Non

Barrières Oui Non Si oui, type de barrières :

Longueur mise en œuvre :

Décors, écran de projections, banderoles Oui Non

Si oui quel type de matériel :

Dans quels matériaux :

Appareils de cuisson (barbecue, réchaud, crêpière...) et/ou de chauffage Oui Non

Si oui, précisez le type de matériel utilisé : Gaz Fuel Electricité Bois

La puissance : Le nombre :

Pièce justificative à fournir en annexe :

- Le plan des installations électriques détaillés (appareil, nombre, puissance, lieu d'implantation...)

Animations :

Réalisez-vous une crémation (carnaval, feu, autres) Oui Non

Si oui, précisez le lieu :

Rappel : Les lâchers de ballons sont interdits par la Commune.

Vous prévoyez de tirer un ou plusieurs feux d'artifices Oui Non

Si oui, précisez le lieu : _____ la date : _____ L'horaire : _____

Type K1 K2 K3 K4

UNE DECLARATION EN MAIRIE et EN PREFECTURE est nécessaire à l'aide du formulaire CERFA 14098*01

vous devez en outre être titulaire d'un certificat de qualification K4 et à partir de juillet 2012 d'un certificat C4/T2

Une assurance RC couvrant la mise en œuvre d'artifices de divertissement est obligatoire.

Secours à personnes, accessibilité, maintien de l'ordre, moyens de secours :

Nom du responsable présent durant toute la manifestation ainsi que son numéro de téléphone portable :

Avez-vous prévu un accès pour les personnes à mobilité réduite : Oui Non

Si oui, précisez où :

Disposez-vous, sur le site, d'un moyen d'alerte des services de secours extérieurs :

Oui Non

Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes : Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

- Nom de l'association ou organisme :
- Nombre de véhicule de secours : _____ Nombre de postes de secours : _____
- Nombre de secouristes : _____ Nombre de médecins : _____

Avez-vous prévu un service d'ordre : Oui Non

Si oui, quel type :

- Nom de la société ou organisme d'Etat :
- Si vous sollicitez une société de sécurité privée, indiquez le nombre de personnes mises en place, sur quelle durée, à quel endroit et pour quelle mission :

Avez-vous prévu la mise en place de moyens d'extinction (extincteurs, couvertures anti-feu, autres) : Oui Non

Si oui, précisez me nombre, le type de matériel et l'emplacement sur le plan :

Avez-vous prévu la mise en place de pharmacies portatives : Oui Non

Si oui, combien :

Avez-vous, parmi les bénévoles, des personnes formées aux premiers secours :

Oui Non

Si oui, précisez combien et le type de qualification ou de formation détenue :

DEMARCHE ECO-RESPONSABLE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Mesures prises pour la propreté du site :

Nature des déchets produits : Plastiques Papier Carton Verres Autres :

Existe-t-il des points de regroupements des déchets ? Oui Non

Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs...) Oui Non

● **Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur.**

Volet accessibilité :

Y avez-vous pensé ?

Parking : Si un parking est mis à disposition du public, 2% des places doivent être réservées aux personnes handicapées (largeur : 3,30m)

Guichets et caisses : Les guichets et caisses doivent être utilisables par les personnes en fauteuil ou de petite taille. Il faut donc prévoir un aménagement spécifique à une hauteur de 0,80 m maximum.

Sanitaires : Si des sanitaires sont mis à disposition du public, un au moins sera aménagé pour les personnes handicapées circulant en fauteuil roulant, avec les caractéristiques réglementaires.

Spectacles : En cas de spectateurs assis, prévoir des places pour les fauteuils roulants, soit au minimum 2 places réservées pour 50 places.

Démarche de développement durable :

Sensibilisez-vous le public et les participants au développement durable : Oui Non

Si oui, quelles sont les démarches que vous avez mises en place :

- Promotion de la réduction des déchets (mise en place du tri, verres réutilisables...)
- Méthodes d'économie d'énergie (toilettes sèches, limitation de consommation d'eau et d'électricité)
- Favoriser les transports alternatifs

Si vous avez coché une case, merci de préciser :

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Occupation du domaine public :

Du bon usage de l'espace public : tout espace (places, voies, espaces verts ainsi que l'ensemble du mobilier urbain) doit être respecté.

Vous sollicitez une interdiction de stationnement : Oui Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous sollicitez une interdiction de circulation : Oui Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous prévoyez une déambulation ou un cortège Oui Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Pièce justificative à fournir :

- Un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, courses,...faisant apparaître le sens de circulation (si réponse positives à la troisième question).

Débit de boisson :

L'installation d'un débit de boisson est-elle prévue ? Oui Non

Si oui, merci de remplir le formulaire en annexe.

Rappel concernant la réglementation :

Le nombre limite d'autorisation de catégorie 3 est de 5 par an et par association. La demande doit être faite, 3 mois avant le jour d'ouverture du débit de boisson.

Allez-vous faire de la vente au déballage : Oui Non

L'organisateur s'engage à régler€ (Ordre du Trésor Public) de location de la salle

L'organisateur s'engage à fournir un chèque de caution de € (Ordre du Trésor Public) pour la réservation de la salle.....

La caution de la salle et du matériel communal (si besoin) vous sera restituée au terme de la convention avec restitution des clés mises à disposition.

MATERIEL COMMUNAL

Prêt de matériel :

Si vous voulez du matériel communal, merci de bien vouloir remplir le formulaire en annexe.

En fonction du volume de matériel emprunté, la commune peut exiger la présence du représentant logistique ainsi que des bénévoles pour aider à la livraison et au retour des éléments mis à disposition.

Les modalités de livraison et de retour devront être validés par les services techniques en fonction des disponibilités des agents.

Le matériel mis en prêt doit être couvert par un chèque de caution de 300€.

Le chèque de caution doit être transmis avec la demande.

RAPPEL CONSIGNES- INFORMATIONS IMPORTANTES

L'organisateur s'engage à :

- Respecter les consignes de sécurité.
- Se conformer aux horaires de mise à disposition.
- Être garant des entrées et sorties.
- Assurer la sécurité de ses adhérents et usagers.
- À laisser les lieux en bon état, faire le ménage de la salle/ voie publique, sanitaires, déchets enlever. Le matériel de ménage et les produits d'entretien ne sont pas mis à disposition.
- Informer les agents de la Mairie de toute détérioration, dégradation ou anomalie constatée.
- S'assurer de la fermeture des locaux dès la fin de l'utilisation.
- La remise des clés se fera à l'accueil de la Mairie en fonction de vos besoins (si besoin de préparation en avance)
- Nous vous demanderons par la suite de retourner les clés le plus tôt possible, soit à l'accueil ou bien dans la boîte aux lettres.
- Restituer l'ensemble des clés.
- En cas de perte des clés, l'organisateur s'engage à rembourser le montant du remplacement.

- **Pièce justificative à fournir en annexe :**
- **Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés indiquant clairement la date et la manifestation**
- **Plan masse de la manifestation avec tous les éléments demandés**
- **Plan électrique de la manifestation**
- **Certificat de conformité pour les installations (gradins, tentes, podium...) que vous louez**
- **Circuit du défilé**

* Il est **obligatoire** de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux

personnes. Ces démarches sont à entreprendre assez rapidement : l'attestation peut en effet être une condition indispensable pour louer une salle ou du matériel.

SIGNATURE DE L'ORGANISATEUR :

DECISION RENDUE LE :

Demande accordée

Demande refusée

SIGNATURE DE L'AUTORITE :

COMMENTAIRES :