



Déclaration de manifestation

Adopté par le Conseil Municipal le 21 janvier 2025 – Délibération N°004 /2025

À remplir par l'organisateur avant transmission à Accueil@chateaufort.fr

Que la manifestation soit portée par une association ou par la commune elle-même, une déclaration est obligatoire. Celle-ci est systématiquement établie par l'organisateur qui se doit de la soumettre aux services municipaux pour vérification et diffusion aux administrations concernées (Préfecture, SDIS, Service de police et de sécurité intérieure...).

En fonction du public attendu, la déclaration de manifestation sera diffusée par les services municipaux à différents services départementaux, au plus tard **un mois avant l'évènement**. Pour anticiper cette partie qui peut parfois paraître ardue, n'hésitez pas à solliciter un rendez-vous : Accueil@chateaufort.fr

Titre de l'évènement :

Date de la manifestation :

Horaires de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Organisateur de la manifestation (association, groupement de structures associatives, entreprise) – merci d'indiquer le nom de la structure, le numéro RNA ou le Siret, l'adresse postale complète, le numéro de téléphone, le courriel, et l'adresse du site web de la structure :

.....

.....

.....

.....

.....

Responsable légal de la structure – merci d’indiquer le prénom et le nom du dirigeant, le numéro de portable et le courriel personnel :

.....

.....

.....

.....

Capacité d’accueil du ou des sites :

LE SITE ET LA MANIFESTATION	
Thèmes	À remplir par l’organisateur Avant transmission à Accueil@chatenoislesforges.fr
Présence d’établissements recevant du public : chapiteau, tente et structures, plein air (espace clos en plein air), tribunes, gradins...	
Présence d’éléments pyrotechniques	
Nombre de spectateurs attendus sur site en cumulé (par jour et en totalité)	Par jour : En totalité :
Effectif maximal attendu simultanément	
Le site est-il ouvert aux mineurs ?	
Préparation ou distribution ou vente de produits alimentaires et/ou de boissons, de repas (oui, non, descriptions, documents à fournir : liste des professionnels distributeurs de repas, rappel des règles d’hygiène par ce guide	
Rassemblement d’animaux vivants (oui, non, descriptions)	

ORGANISATION DE LA SÛRETÉ (actes de malveillance)

Thèmes	À remplir par l'organisateur Avant transmission à Accueil@chatenoislesforges.fr
Correspondant/responsable sécurité de la manifestation (nom, coordonnées)	
Équipe organisatrice et bénévoles <ul style="list-style-type: none">– Nombre de bénévoles– Missions des bénévoles– Modalités de « briefing » : oral, fiches missions...	
Service d'ordre (sécurité privée) <ul style="list-style-type: none">– Nombre d'agents ? Nombre d'agents féminins ?– Qualification (palpation de sécurité ?)	
Police municipale <ul style="list-style-type: none">– Effectifs engagés– Missions	
Dispositif DDSP ou gendarmerie <ul style="list-style-type: none">– Dispositif statique ou dynamique– Effectifs engagés– Missions	
Coordination entre les acteurs <ul style="list-style-type: none">– Communication radio/téléphone	
Dispositif de filtrage <ul style="list-style-type: none">– Nombre d'accès (localiser sur un plan)– Horaires d'ouverture des accès– Mode de filtrage	

<p>Dispositif pour empêcher l'arrivée de véhicules</p> <ul style="list-style-type: none"> – Interdictions de stationnement/circulation (prise d'arrêtés) – Fermeture d'accès/barrières/véhicules bloquants, etc. (localiser sur un plan) 	
<p>Stationnement</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nombre de parkings (localiser sur un plan) – Emplacement(s) – Nombre de places offertes (au total et par parking) – Mesures de sécurité éventuelles (gardien, navettes bus) 	
<p>Circulation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Neutralisation de voies (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation) – Déviations éventuelles (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation) 	
<p>Vérification avant le début de l'événement</p> <ul style="list-style-type: none"> – Repérage et vérification de l'intégralité du site qui accueille l'événement. Une attention toute particulière devra être opérée sur les sacs abandonnés, les véhicules suspects... 	

ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ (secours, santé et gestion des risques)	
Thèmes	À remplir par l'organisateur Avant transmission à Accueil@chatenoislesforges.fr
Correspondant/responsable sécurité (nom, coordonnées)	
Association agréée de sécurité civile (recommandée à partir de 1000 participants, obligatoire à partir de 1500) – Nom et coordonnées du responsable – Nombre de bénévoles présents en simultané – Poste de secours (personnel, matériel, implantation à préciser sur un plan)	
SDIS (sapeurs-pompiers) – Centres de secours les plus proches (temps de route) – Point de rassemblement des moyens (localiser sur un plan) – Accès aux points d'eau incendie (localiser sur un plan)	
Moyens d'alerte des secours (téléphone, radio...)	
Voies de circulation des services de secours sur l'ensemble du site – accès prévus pour l'arrivée des secours (à indiquer sur le plan des axes de circulation)	
Risques identifiés durant le rassemblement (mouvement de panique, incendie, pluies, vents violents, neige, canicule, séismes, technologique, nucléaire...)	
Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs : – Moyens d'alerte (sonorisation...) – Sorties permettant l'évacuation (si nécessaire, à indiquer sur un plan) – Personnels encadrant l'évacuation	

MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE	
Thèmes	À remplir par l'organisateur Avant transmission à Accueil@chatenoislesforges.fr
Mesures prises par l'autorité municipale <ul style="list-style-type: none">– interdiction de stationnement– interdiction de circulation– interdiction de consommer de l'alcool sur la voie publique, etc.	

En annexe : pensez à joindre l'affiche de votre événement et le plan des installations envisagées.