



DOSSIER TECHNIQUE DE MANIFESTATION PUBLIQUE

Vous avez en projet d'organiser une manifestation sportive, festive, culturelle, ou commerciale...

ATTENTION

**La tenue de votre manifestation publique est assujettie à l'autorisation de la Mairie.
Afin de permettre une instruction optimale de votre dossier, vous devez rigoureusement compléter ce dossier, en y joignant un plan et si besoin, les annexes spécifiques.**

A retourner au plus tard 60 jours avant le début de l'évènement.

Mairie de TALENCE
Cabinet du marie – cellule évènements
Rue du professeur X Arnozan
33400 TALENCE
Tel :
Mail :

A/ VOTRE MANIFESTATION

1/ Nom et lieu(x) de la manifestation : adresse précise

2/ Dates (ou périodes) d'ouverture au public

3/ Organisateur

3-1/ Société ou Association

3-2/ Adresse

3-3/ Président ou Responsable (dûment mandaté) : 1 REFERENT unique

3-4/ Coordonnées

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Courriel :

- Société *joindre l'extrait kbis si la structure est inconnue de la ville*
 Association *joindre les statuts si la structure est inconnue de la ville*

4/ Déroulement de la manifestation

4-1/ Thème général et / ou objet de la manifestation

- Sportive (joindre l'attestation de dépôt du dossier auprès de la préfecture)
- Culturelle
- Parade
- Exposition
- Commerces / artisanats
- Repas de quartier
- Kermesse (association de parents d'élèves.)
- Vide grenier
- Étudiants
- Autres**

Ajouter une ou plusieurs fiches en annexes pour chaque type de manifestation

Dans le cas de concentration et manifestation avec des véhicules terrestres à moteur : voir fiche spéciale

Nota : Dans le cadre d'une manifestation sportive comportant plus de 100 participants vous devez effectuer une déclaration à l'aide du formulaire CERFA adapté (15824 à 15827)

C'est une manifestation

statique mobile

4-2/ Dans le cas d'une manifestation statique

✓ Adresse précise :

Important : Joindre un plan d'implantation : **obligatoire**

Si la manifestation se déroule dans un ERP, voir dossier spécifique de sécurité et accessibilité, à transmettre au service prévention sécurité incendie

Voir fiches annexes

4-3/ Dans le cas d'une manifestation mobile

✓ Adresse de départ :

✓ Adresse d'arrivée (si différente) :

Important : Joindre la liste des voies empruntées
Joindre le parcours sur une carte

4-4/ Précisions relatives aux dates et horaires

| Installation de la manifestation | | |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Type d'aménagement | Date et heure de montage | Date et heure de démontage |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Accueil du public | | |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Date | Heure d'ouverture | Heure de fermeture |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4-5/ Estimation du public attendu lors des temps forts de la manifestation

4-6/ Estimation du public attendu sur toute la durée de la manifestation

Votre manifestation risque-t-elle de rassembler plus de 10 000 personnes :

Oui
 Non

Nota : Vous pouvez joindre un dossier de présentation de votre événement

5/ Vous devez contracter une assurance responsabilité civile organisateur

Nom de la compagnie d'assurance

N° de contrat

Ce contrat inclut-il le personnel assurant le service d'ordre ?

OUI

NON

Joignez une copie du contrat

6/ Vous souhaitez un prêt d'équipement et/ou de matériel municipal*

*sous réserve de l'avis favorable et des disponibilités

Ne pas détailler le matériel pouvant être mis à disposition : champs libres à remplir par les demandeurs

| Besoins en matériel | | |
|---------------------------------|----------|------------------------|
| Type | Quantité | Commentaires |
| Ex : Tables | 10 | Plutôt table plastique |
| Pour l'ensemble, précisez | | |
| La date de livraison souhaitée* | | |
| Le lieu de livraison souhaité | | |
| La date d'enlèvement souhaité | | |

*

Nota : Le matériel prêté ne sera pas obligatoirement livré. Ainsi selon les moyens, circonstances et demandes, le matériel peut être mis à disposition mais transporté par l'organisateur lui-même.

B/ SECOURS A PERSONNES

Question de responsabilité de la mairie : si le demandeur indique la mise en place d'un dispositif de secours à la personne, mais que ce n'est pas fait, qu'est-il ?? qui est responsable ?

1/ Estimation de l'effectif maximum de public attendu simultanément

2/ Disposez-vous sur le site d'un moyen d'alerte des secours (téléphone fixe ou portable)

OUI

NON

3/ Nom du responsable présent sur le site ainsi que son numéro de téléphone :

Nom :

Téléphone :

4/ Mettez-vous en place un PC organisation ?

OUI

NON

Si oui, emplacement :

Numéro de téléphone

5/ Mettez-vous en place un dispositif de secours à personnes ?

OUI

NON

Si oui, nom de l'organisme assurant le secours à personnes :

Composition du poste de secours :

Nota : Le caractère obligatoire ou non d'un poste de secours et son dimensionnement dépendent du type d'évènement, du public attendu et de sa localisation. Pour vous aider : <http://www.secourisme.net/spip.php?article481>.

Prévention des risques d'incendie et de panique – Sécurité des installations

6/ Votre manifestation a-t-elle lieu dans un établissement recevant du public (classé ERP) ?

OUI

NON

Si oui,

Nom de l'ERP :

Type et catégorie de l'ERP :

Nom et numéro de téléphone du chef d'établissement :

7/ Utilisez-vous des tentes, chapiteaux, structures gonflables ou autres, accessibles au public ?

OUI

NON

Si oui, superficie de chaque structure et effectif maximum du public admis dans chacune d'entre elles

8/ Le public est-il rassemblé dans une enceinte ?

OUI

NON

Si oui, précisez :

9/ Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées à l'ensemble du site ?

OUI

NON

10/ DOSSIER HYGIENE ET SECURITE

Nota : Vous devez déposer, 30 jours avant l'ouverture de la manifestation au public, un dossier auprès du service hygiène et sécurité de la Ville de Talence afin de solliciter l'avis de la commission pour la sécurité et l'accessibilité dans les établissements recevant du public dans les cas suivants :

⇒ la manifestation a lieu dans un établissement recevant du public et le thème général de celle-ci ne correspond pas à l'activité normale de l'établissement,

⇒ les chapiteaux, tentes ou structures gonflables utilisés reçoivent plus de 50 personnes,

⇒ le public est rassemblé dans une enceinte.

11/ Avez-vous prévu de faire contrôler les installations techniques (électriques, gradins, scènes, chauffages, etc.) ?

OUI

NON

12/ Est-il tiré un ou plusieurs feux d'artifice ?

OUI

NON

Nota :

⇒ Tout spectacle pyrotechnique (utilisation d'artifices de cat. 4 ou de cat. 2 et 3 dès lors que l'on dépasse 35 kg de matière active) doit être déclaré à la fois auprès de la Mairie et de la Préfecture au moins 30 jours avant le tir. Il convient d'utiliser le formulaire Cerfa n°14098*01.

⇒ L'organisateur doit s'assurer qu'aucune personne non autorisée ne puisse pénétrer dans la zone. Celle-ci inclue le périmètre de sécurité déterminé en fonction des artifices employés.

⇒ Il convient d'obtenir l'autorisation des propriétaires concernés par la zone de tir.

⇒ Le règlement de protection de la forêt contre l'incendie interdit l'apport de feu dans un rayon de 200 m autour d'un espace naturel sensible. En période de vigilance feux de forêt, des restrictions supplémentaires peuvent être prises.

13/ Réalisez-vous une crémation (carnaval, feu de la St Jean, autres) ?

OUI

NON

Si oui, préciser le lieu :

14/ Utilisez-vous des appareils à flamme vive ?

OUI

NON

| Type (barbecue, réchaud, etc.) | Nombre |
|--------------------------------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Important : Indiquez leur emplacement sur un plan

15/ Utilisez-vous un raccordement électrique ?

OUI (fournir obligatoirement le plan d'implantation)

NON

| | |
|--------------------|--|
| Heure de montage | |
| Heure de démontage | |

| Description du matériel électrique (puissance, type, etc.) | Quantité |
|--|----------|
| Ex. : friteuse 2 200 W 3 fils (comme à la maison) | |
| Ex. : friteuse 4 000 W 4 fils (triphase) | |
| | |
| | |

Important : Indiquez leur emplacement sur un plan d'implantation : voir ex de plan en annexe

16/ Avez-vous prévu un lâcher de ballons ou survol de la manifestation ?

OUI

NON

Nota :

⇒ La préfecture de la Gironde et la Direction Générale de l'Aviation Civile doivent être destinataires d'une demande d'autorisation

17/ Utilisez-vous une sonorisation ? voir fiche détaillée en annexe

INTERIEUR / EXTERIEUR

OUI

NON

| | |
|-------------------------------|--|
| Heure de début d'émission | |
| Heure de fin d'émission | |
| Nom du prestataire de service | |

Accessibilité des Engins de Secours

Nota : En toutes circonstances, l'accessibilité au site de la manifestation par les engins de secours et de lutte contre l'incendie doit être maintenue par au moins un passage de 3 mètres de largeur utile.

18/ La manifestation risque-t-elle d'entraver le passage des véhicules du service d'incendie et de secours ?

OUI

NON

Si oui, précisez pourquoi et dans quelle mesure. Indiquez si un itinéraire de déviation est mis en place.

19/ La manifestation gêne-t-elle l'accessibilité des engins de secours aux façades des immeubles ?

OUI

NON

C / ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION

CIRCULATION / URBANISME

1/ La manifestation dispose-t-elle d'un service d'ordre ?

OUI

NON

| | Type de personnel | Nombre | Moyen d'identification |
|--------------------------|---------------------------|--------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Société de gardiennage | | |
| <input type="checkbox"/> | Membres de l'organisation | | |
| <input type="checkbox"/> | Commissaires de course | | |
| <input type="checkbox"/> | Signaleurs | | |
| <input type="checkbox"/> | Autres | | |

2/ Vous sollicitez une interdiction de circulation.

OUI

NON

| Nom des voies de circulation | Dates | Horaires |
|------------------------------|-------|----------|
| | | |
| | | |

3/ Vous sollicitez une interdiction de stationnement

OUI

NON

| Nom des voies de circulation | Dates | Horaires |
|------------------------------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

D / PROPETE

1/ Comment avez-vous prévu le nettoyage du site ?

2/ Votre manifestation génère des déchets ; vous devez prévoir des bacs pour le tri (cartons, papiers) et pour les autres déchets.

| | Volume des bacs |
|--|-----------------|
| | |
| | |
| | |

Nota : Tout dépôt sauvage d'ordures pourra faire l'objet d'une recherche en responsabilité et de poursuites.

3/ Avez-vous prévu des WC pour le public

OUI

NON

Si oui, combien

S'agit-il de toilettes sèches ?

OUI

NON

E / PRISE EN COMPTE DU DEVELOPPEMENT DURABLE

1/ Avez-vous pensé à inscrire votre événement dans le développement durable ?

- Mobilité : (ex : incitation au covoiturage, parking vélo...)

- Communication : (ex : impression écologique, communication sur site réutilisable,
- Restauration/buvette sur site : (ex : taille des contenants, approvisionnement local, bio,...)
- Gestion des déchets : (ex : tri sélectif, gobelets, vaisselle réutilisable...)

Nom, date et signature du responsable mandaté

CONTROLES ET SANCTIONS

Les services municipaux assureront le contrôle des dispositifs en cas de non-conformité la ville se réserve le droit de faire annuler la manifestation et de refuser toute nouvelle demande émanant d'un organisateur n'ayant pas respecté les termes de son autorisation.



PIECES A JOINDRE

PIECES OBLIGATOIRES :

- Attestation d'assurance
- Plan d'implantation et d'aménagement des installations à l'échelle + point électrique avec les puissances nécessaires

DEMANDES D'AUTORISATIONS SPECIFIQUES :

- Itinéraires empruntés (plan avec sens de circulation)
- Demande de matériel
- Cahier des charges de demande de licence temporaire de 3eme catégorie dûment signé -débit de boisson)
- Ouverture exceptionnelle de commerce
- Demande de survol

SI LA MANIFESTATION SE DEROULE DANS UN ERP OU GENERE LA CREATION D'UN ERP TEMPORAIRE (tentes, chapiteaux) :

- Plan de situation ou plan de masse des installations réalisées pour la manifestation à une échelle de 1/1000^e au maximum
- Plan d'aménagement pour chaque niveau et pour chaque bâtiment ou CTS coté dans les 3 dimensions à une échelle de 1/200^e au maximum
- Notice de sécurité
- Notice d'accessibilité aux personnes handicapées

ATTESTATION DE DEPOT DE DOSSIERS AUPRES :

Services préfectoraux :

- Feux d'artifices de type k4
- Les manifestations sportives
- Les manifestations aériennes
- Les manifestations sportives de véhicules à moteurs

Direction santé, environnement et sécurité incendie / service prévention, incendie et accessibilité ERP :

- Vérification des chapiteaux, tentes et structures gonflables
- La conformité des installations destinées à la restauration