

Demande d'organisation d'une manifestation

Toute manifestation publique doit faire l'objet **d'un dépôt de dossier auprès de la mairie** (adressé à M. le Maire)
au plus tard deux mois avant l'événement.

ORGANISATEUR	
Nom de l'organisateur/association organisatrice	
Adresse	
N° de téléphone	
Email	
Personne référente de la manifestation	Nom, Prénom : N° Téléphone :

MANIFESTATION							
Nom de l'événement :							
Date(s) :			A-t-il déjà eu lieu sur St Martin ?		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Nature (culturelle, sportive, réunion,...) :							
Type de lieu		En salle <input type="checkbox"/> En plein air <input type="checkbox"/> Sur la voie publique <input type="checkbox"/>					
Lieu(x) exact(s)							
Horaires événement		Début :		Fin :			
Horaires ouverture au public <small>(si différent)</small>		Début :		Fin :			
Nature du public		Familial <input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Jeunes (-25ans) <input type="checkbox"/> Seniors (+65 ans) <input type="checkbox"/> Personnes en situation de handicap <input type="checkbox"/>					
Taille du public		Nb public debout : Nb public assis : Nb organisateurs : Nb compétiteurs (si épreuve sportive) Nb sécurité & secours :					
Equipements utilisés		Tribunes <input type="checkbox"/>	Barnums <input type="checkbox"/>	Chapiteau <input type="checkbox"/>	Sono <input type="checkbox"/>	Mobilier <input type="checkbox"/>	Eclairage <input type="checkbox"/>
		Alimentation <input type="checkbox"/>	Pt de cuisson <input type="checkbox"/>	Buvette <input type="checkbox"/>	Vente alcool <input type="checkbox"/>	Animaux <input type="checkbox"/>	Chauffage <input type="checkbox"/>

Demande de matériel *(voir formulaire dédié à joindre à la demande)* : OUI NON

Demande d'ouverture de débit de boisson *(voir formulaire dédié à joindre à la demande)* : OUI NON

Demande d'arrêté municipal d'utilisation temporaire du domaine public *(voir formulaire dédié à joindre à la demande)* : OUI NON

Pour rappel : en tant qu'organisateur, il est **obligatoire** de souscrire à une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés au domaine public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux personnes

CONSIGNES POUR L'ORGANISATEUR

CONSIGNES GÉNÉRALES ÉLÉMENTAIRES

- Toute manifestation publique doit faire l'objet d'un dépôt de dossier auprès de la mairie (adressé à M. le maire Maire)deux mois avant l'événement.
- Les mesures de sécurité et de secours prises à l'égard de spectateurs à l'occasion des manifestations publiques à caractère sportif ou non, sont en toutes circonstances de la responsabilité de l'organisateur.
- L'organisateur doit s'assurer que le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs sont adaptés. (fonctionnement alarme, moyens d'alerte, moyens de lutte contre l'incendie).
- Ne pas encombrer les sorties et issues de secours / permettre l'accès du site aux équipes de secours (SAMU, pompiers, gendarmerie).
- Permettre l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Confirmer la consigne (cocher les cases)

- Établissement d'un contrat d'assurance pour l'activité.
- Mise en place d'une équipe de sécurité (responsable + 2 pers.).
- Désignation d'un responsable chargé de s'assurer de la vacuité des axes destinés aux moyens de sécurité et de secours publics.
- Rédaction d'une fiche intégrant l'ensemble des numéros de téléphone des services publics de sécurité et de secours ainsi que le numéro de l'adjoint de permanence de la commune – Fiche à apposer au PC.
- Désignation de personnes chargées du maniement des extincteurs, ayant les connaissances requises.
- Protection des points chauds (barbecue,...) et mise en place d'extincteurs.
- Contrôle et protection des installations techniques (branchement électrique, décors inflammables, interdiction de fumer, appareils pouvant provoquer un départ d'incendie, ...).

CONSIGNES SPÉCIFIQUES

- Établissement d'un plan renseigné du site de la manifestation, faisant notamment apparaître : les voies dévolues aux services de secours, l'emplacement de parkings pour les véhicules du public, le plan d'évacuation.
- Mise en place d'un moyen d'alerte sonore sur le site de la manifestation.
- Élaboration d'un message d'information du public dans l'hypothèse où celui-ci devrait évacuer le site à la suite d'un accident.
- Mise en place d'un poste de coordination (PC) installé de préférence dans un local en dur.
- Vérification de la présence d'une ligne filaire fixe au PC permettant d'alerter les services publics de sécurité et de secours.
- Mise en place d'un dispositif de secours – signalisation de son emplacement (drapeau, flamme, ...).
- Prise de contact avec les organismes de sécurité (pompiers, gendarmerie, ...) pour les informer de la tenue de la manifestation.
- Désignation d'une personne identifiable par le port d'une chasuble ou brassard, chargée d'accueillir les services de secours et de sécurité.

Fait à Saint-Martin-du-Fouilloux, le :

Signature du demandeur :

CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

<u>Rédaction d'un arrêté</u>	<u>Autorités préfectorales prévenues</u>	<u>Dossier complet</u>	<u>Décision mairie</u>
<input type="checkbox"/> Occupation domaine public	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> AUTORISATION <input type="checkbox"/> REFUS
<input type="checkbox"/> Débit de boissons			Date :
<input type="checkbox"/> Restriction de la circulation			Observations :