



## DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

Toute demande doit être envoyée au plus tard **3** mois avant la manifestation

Attention : la demande ne vaut pas autorisation

### Cadre Réservé à l'administration

Dossier reçu le : ..... par : .....

Remarques : .....

Dossier transmis aux services : ..... le : .....

### ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Particulier       Association       Société       Autre

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Nom et qualité du Responsable (ou du Président) : .....

Téléphone Portable : ..... Téléphone fixe : .....

Mail : .....

Nom de la personne (*coordinateur*) à contacter pour le projet (*si autre que le responsable et désigné par celui-ci*) :

Téléphone Portable : ..... Téléphone fixe : .....

Mail : .....

### DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

**NOM DE LA MANIFESTATION :** .....

Lieux prévus ou souhaités :  Salle municipale (*extérieur*)     Espace public de la Ville (place, trottoir, etc.)  
 Voie publique (route et chemin)     Equipement sportif     Parc et Jardin     Espace ou bâtiment privé  
 Autre

Précisez : .....

Adresse(s) : .....

**DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION** (joindre un programme et un descriptif plus détaillé si nécessaire)

.....

.....

.....

.....

.....

**DATES ET HORAIRES**

Montage : du ..... au ..... de ..... à .....

Ouverture au public : du ..... au ..... de ..... à .....

Démontage : du ..... au ..... de ..... à .....

Protocole  inauguration, le ..... de ..... à .....

remise de récompenses, le ..... de ..... à .....

**PUBLIC**

Nombre de personnes concourant à la manifestation(exposants, sportifs, stafs, sécurité, etc.) : .....

Nombre de public ou spectateurs attendus : .....

Type de public ( Adultes , Enfants, Personnes à Mobilité Réduite)

La manifestation est-elle payante pour le public :  oui  non

Si oui, quel est le montant ? .....

**UTILISATION EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX**

Envisagez-vous une utilisation de locaux différente de l'affectation initiale ?  oui  non

(exemple : un concert dans un gymnase)

*Si oui, merci de bien vouloir compléter le dossier du local choisi téléchargeable sur le site de la Ville.*

**IMPACTS SUR LES VOIES OU ZONE DE STATIONNEMENT**  oui  non

Si oui, quelles sont les voies ou les zones impactées ?

.....

.....

du ..... à ..... au ..... à .....

**IMPACTS SUR LA CIRCULATION**  oui  non

Si oui, quelles sont les voies impactées et les incidences ?

.....

du ..... à ..... au ..... à .....

## DISPOSITIF DE SECURITE

Quel encadrement de la manifestation avez-vous prévu ?

Des membres de l'organisation et/ou  Une société de sécurité

Nombre de personne(s) .....

Si c'est une société, nom et coordonnées : .....

Mettez-vous en place un filtrage des accès :  oui  non

Si oui, de quel type ?

Contrôle visuel des contenants  Palpation de sécurité  Utilisation de détecteurs de métaux

Avez-vous prévu un dispositif d'empêchement d'accès au site par des véhicules ?  oui  non

Si oui, quels dispositifs et quels moyens ?

## POSTE DE SECOURS

Les dispositifs de secours - comme les manifestations sur la voie ou dans les lieux publics - sont soumis à l'autorisation du préfet ou du maire (autorités de police) territorialement compétents pour décider de la présence ou non de dispositif de secours.

Avez-vous prévu des postes de secours ?  oui  non

Si oui, quel type ?

## DOCUMENT OBLIGATOIRE A FOURNIR EN CAS DE MANIFESTATION EN EXTERIEUR

Toute demande d'autorisation de manifestation doit être **accompagnée de plans détaillés de situation et de masse** avec :

- l'implantation du matériel et des dispositifs nécessaires au déroulement de la manifestation en précisant leurs dimensions
- les zones accessibles au public, les emplacements des services de secours et de sécurité
- l'impact sur les voies (déambulation joindre l'itinéraire prévu rue par rue)

Toute demande d'autorisation de manifestation doit être accompagnée du dossier de manifestation ci-joint.

**PLAN VIGIPIRATE RENFORCE** : Selon avis des services de Police, à tout moment des mesures de sécurités obligatoires pour le maintien de la manifestation pourront-être imposées. L'organisateur doit donc être en mesure, humaine, technique et financière, d'assumer ses obligations.

L'accord donné au projet peut à tout moment être retiré en fonction de circonstances imprévues touchant l'ordre public par décision municipale ou préfectorale.

**Je soussigné ....., certifie que les informations contenues dans la présente demande sont complètes et exactes.**

**Date :**

**Nom et Prénom:**

**Cachet et Signature**

## DOSSIER DE MANIFESTATION

**NOM DE LA MANIFESTATION :**

---

**LIEU :** ..... **BATIMENT:**  **PLEIN AIR :**

**le..... / ..... / 2018**

**de.....à.....**

### EFFECTIF

Sur l'ensemble de la manifestation : .....

En simultané : .....

**Note :**

Dossier à transmettre au service pilote de la Mairie deux mois avant la date de la manifestation.

### PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

**Date de réception de la demande en mairie :**

## PILOTE DU DOSSIER

**DIRECTION :**

**SERVICE :**

**Correspondant :**

**Tél :** ..... **FAX** ..... **MAIL** .....

**ACCORD du Service Pilote :** OUI  NON

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....

### AVIS DU SERVICE SECURITE

## **FICHE D'IDENTITE**

### **RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION**

NOM : .....

PRENOM : .....

ADRESSE: .....

TEL / MAIL.....

### **RESPONSABLE SECURITE DE LA MANIFESTATION**

NOM : .....

PRENOM : .....

ADRESSE: .....

TEL : ..... FAX: .....

### **PERSONNEL DE SURVEILLANCE**

.....  
.....  
.....

### **ASSURANCE OBLIGATOIRE** (joindre photocopie) :

- Compagnie : (Responsabilité Civile).....
- N° de la Police : .....
- Assurance couvrant la Manifestation .....
- Assurance couvrant la Buvette.....

### **RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT ACCUEILLANT**

NOM .....

SERVICE .....

TEL/MAIL.....

## **NATURE DE LA MANIFESTATION :**

SPORTIVE  CULTURELLE  FESTIVE  COMMERCIALE  AUTRES

**INTITULE :** .....

**DESCRIPTIF SOMMAIRE DE LA MANIFESTATION :** .....

.....  
.....  
.....  
.....

## **PRET DIVERS DE MATERIEL**

- Les services de la Ville pourront éventuellement prêter divers matériel, (Les demandes devront être formulées auprès du service concerné par l'intermédiaire de la Direction Pilote, **2 mois avant la date du début de la manifestation**).

**Date souhaitée de mise à disposition du matériel : le...../...../2018 à .....H.....**

- En cas d'impossibilité de fournir les matériels, les organisateurs devront s'adresser à des entreprises privées.
- Entre **le 1 juin et le 30 septembre**, l'utilisation des barbecues à charbon de bois pourrait être interdite. Dans ce cas, seul les barbecues électriques ou à gaz seront autorisés.
- L'installation de **Chapiteaux, Tentes, Structures diverses ou gonflables** feront l'objet d'un dossier complémentaire.
- Pour Certains aménagements **des plans** seront demandé en complément de ce dossier.

Tables :.....NON  OUI  Quantité.....

Chaises :.....NON  OUI  Quantité.....

Bancs :.....NON  OUI  Quantité.....

Barrières :.....NON  OUI  Quantité.....

Containers :.....NON  OUI  Quantité.....

Autre :.....NON  OUI  Quantité.....

Autre :.....NON  OUI  Quantité.....

Autre :.....NON  OUI  Quantité.....

Autre :.....NON  OUI  Quantité.....

- **Matériel Électrique** :.....OUI  NON  (Si oui, joindre descriptif ci-dessous)

.....  
.....  
.....  
.....

.....Extincteurs OUI  NON

- **NETTOYAGE EXTERIEUR** :.....OUI  NON  (Si oui, joindre descriptif ci-dessous)

---

**MATERIEL MIS EN PLACE PAR L'ORGANISATEUR**

Tables :.....NON  OUI  Quantité.....

Chaises / Bancs :.....NON  OUI  Quantité.....

Barbecue :.....NON  OUI  Quantité.....Energie.....

Chapiteau :.....NON  OUI  Quantité.....

Containers :.....NON  OUI  Quantité.....

Sono :.....NON  OUI  Quantité.....

Autre :.....NON  OUI  Quantité.....

Autre :.....NON  OUI  Quantité.....

- **Matériel Électrique** :.....OUI  NON  (Si oui, joindre descriptif ci-dessous)

.....  
.....  
.....  
.....

---

**Pour tout renseignements concernant :**

- Sécurité Incendie / Accessibilité : 04 91 67 17 62 / [securite@vlpm.com](mailto:securite@vlpm.com)
- Les Installations Techniques : Alain BERNE / 04 91 67 17 71 / [logistique@vlpm.com](mailto:logistique@vlpm.com)
- Autorisation de débit de boisson : Hôtel de Ville – Service Représentation
- Agenda 21 : Gérard MELCHIONNE / 04 91 67 17 56

## **CONSIGNES GENERALES DE SECURITE A RESPECTER LORS DES MANIFESTATIONS**

- Respecter l'effectif indiqué ;
- Laisser libre en permanence les cheminements d'évacuation et les sorties permettant l'évacuation de la salle
- Interdire les prises multiples;
- Limiter les décorations à fort potentiel calorifique;
- Installer à proximité des aménagements présentant des risques particuliers, des extincteurs portatifs appropriés;
- Interdire au public l'approche des installations techniques par la mise en place d'un barriérage efficace;
- S'assurer de la parfaite stabilité et du bon accrochage des installations de son et d'éclairage et faire vérifier par un organisme agréé celles situées au-dessus du public;
- Disposer les aménagements de façon à ne pas gêner l'accès et le bon fonctionnement des moyens de défense contre l'incendie;
- Ne pas encombrer les voies accessibles par les services de secours;
- Maintenir libre et dégagé en permanence l'accès aux bouche et poteaux d'incendie implantés à proximité immédiate de la manifestation;
- Interdire les flammes et les effets pyrotechniques, sauf Avis Favorable de la Commission de Sécurité ;
- Faire assurer la surveillance de la manifestation par du personnel compétent.  
instruire ce personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident, notamment en ce qui concerne :
  - L'appel des secours;
  - L'évacuation du public et notamment des personnes en situation de handicap;
  - L'attaque du foyer (emplacement des moyens d'extinction);
  - l'accueil et le guidage de secours.

« Lu et Approuvé »

Le

L'Organisateur



## CONSEILS POUR VOS MANIFESTATIONS

Vous êtes organisateur d'événement, vous pouvez agir à votre niveau pour le développement durable ! La ville vous propose de passer à l'action par des gestes simples.

### Le développement durable, c'est du bon sens !

- Je veille à tout éteindre en partant, lumière et chauffage
- Je ne gaspille pas l'eau
- je sers de l'eau du robinet en carafe plutôt que des bouteilles d'eau minérale
- J'utilise de la vaisselle lavable et réutilisable plutôt que jetable
- Je trie les déchets et je veille à ce que les participants à la manifestation trient leurs déchets.

Des containers peuvent être demandés à la CPA (page « prêt divers de matériel » du dossier)

Les déchets de manifestations	Où les jeter ?
Bouteilles en verre	Container verre le plus proche
Bouteilles plastiques, briques de jus, canettes aluminium, boîtes de conserves, papiers, cartons  BOUTEILLES VIDÉES / PAPIERS-CARTONS NON SOUILLÉS	Container jaune le plus proche
Le reste :  Gobelets plastiques, assiettes jetables, cartons souillés, déchets de repas, barquettes polystyrène ou plastique,	Container d'ordures ménagères

- J'enlève les affiches que j'ai collées, et je les jette au container jaune pour les recycler

En choisissant de mettre en œuvre une ou plusieurs de ces actions, j'accompagne la ville des Pennes-Mirabeau dans son agenda 21.