



Déclaration d'organisation d'une manifestation

DATE DE LA DEMANDE

/ /20__

INFORMATIONS GENERALES

Manifestation

Nom :

Date :

Lieu :

Heure de début : h

Heure de fin : h

Nom de l'association / organisateur :

Coordonnées Organisateur

Président(e)/responsable :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Signature :

DESCRIPTION MANIFESTATION

1-Caractère de la manifestation

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Culturel | <input type="checkbox"/> Inauguration : |
| <input type="checkbox"/> Humanitaire/social | <input type="checkbox"/> Fête/animation de quartier ou centre-ville |
| <input type="checkbox"/> Sportif | <input type="checkbox"/> Autres : |
| <input type="checkbox"/> Vide grenier/brocante/bric à brac | |
| <input type="checkbox"/> Opération commerciale | |

2-La manifestation a-t-elle eu lieu l'(es) année(s) précédente(s) ? Oui non

3-Type d'activités prévues lors de la manifestation

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Concert | <input type="checkbox"/> Spectacle/cinéma |
| <input type="checkbox"/> Repas/restauration/buvette | <input type="checkbox"/> Déambulation/randonnée |
| <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Crémation (carnaval ou autres) |
| <input type="checkbox"/> Réunion publique | <input type="checkbox"/> Bal |
| <input type="checkbox"/> Compétition/démonstration | <input type="checkbox"/> Autres : |
| <input type="checkbox"/> Feu d'artifice | |

4-Planning des activités prévues (joindre un planning détaillé si nécessaire) :

-
-

5-L'entrée de la manifestation sera-t-elle payante ?

Oui

non

6-Public

Ciblé	Estimation attendue en simultanée	Estimation sur la journée	Capacité des lieux
<input type="checkbox"/> Jeune	<input type="checkbox"/> -500	<input type="checkbox"/> -500	<input type="checkbox"/> -500
<input type="checkbox"/> Adulte	<input type="checkbox"/> + 500	<input type="checkbox"/> + 500	<input type="checkbox"/> + 500
<input type="checkbox"/> Tous âges	<input type="checkbox"/> + 1500	<input type="checkbox"/> + 1500	<input type="checkbox"/> + 1500
	<input type="checkbox"/> + 5000	<input type="checkbox"/> + 5000	<input type="checkbox"/> + 5000
	<input type="checkbox"/> + 10 000	<input type="checkbox"/> + 10 000	<input type="checkbox"/> + 10 000
	<input type="checkbox"/> + 15 000	<input type="checkbox"/> + 15 000	<input type="checkbox"/> + 15 000

DISPOSITIF DE SÉCURITÉ ET DE SECOURS

1-Présence d'un service d'ordre et de secours

Sécurité privée :

Oui

non

Si oui nombre d'agents : _____

Nom et coordonnées	
--------------------	--

Médecin / Sécurité civile :

Oui

non

Si oui nombre de secouristes : _____

Sécurité civile Nom et coordonnées	
Médecin Nom et coordonnées	

Bénévoles :

Oui

non

Si oui nombre de bénévoles : _____

(Obligatoire : liste avec nom, prénom et poste occupé des bénévoles sécurisant la voie publique, le site ou affectés au contrôle des entrées)

2-Les entrées seront-elles contrôlées :

Oui

non

Si oui par :

Sécurité privée

Bénévoles

Salariés association / entreprise

MESURES DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT

1-Parking spécifique dédiés à la manifestation

Oui

non

2-Restriktion de circulation

Oui

non

3-Restriktion stationnement

Oui

non

Plan de circulation et de stationnement à établir en liaison avec la mairie et les forces de l'ordre.

PARTIE RÉSERVÉE A L'ADMINISTRATION

Avis du Maire dans les conditions énoncées	<input type="checkbox"/> Avis favorable	A Changé, le Le Maire, Yves-Marie HERVÉ
	<input type="checkbox"/> Avis défavorable Motif :	

ELEMENTS DEVANT ÊTRE JOINTS AU DOSSIER

- 1- **Plan général de la manifestation sur la commune, indiquant :**
- La localisation de la manifestation sur le territoire de la commune.
 - Les lieux de stationnement.
 - Les voies publiques concernées par la manifestation (si nécessaire).
 - Les entrées et sorties.
- 2- **Plan d'implantation de la manifestation indiquant :**
- Les accès du public.
 - L'emplacement des barnums, scènes, restauration, chapiteaux....
 - Emplacement de l'éclairage pour la sécurité du public (si nécessaire).
 - Poste de secours.
 - Poste de commandement (si nécessaire).
- 3- **L'organigramme de l'organisation de la manifestation indiquant :**
- Les responsables / référents présents sur la manifestation (nom, prénom, numéro de téléphone).
 - Les services concourants avec leurs coordonnées si nécessaire.
 - Liste des bénévoles affecté à la sécurisation (nom, prénom et poste occupé).
- 4- **Tout autre plan utile**

Si occupation du domaine public (à établir en liaison avec la mairie) :

- 5- **Plan des axes routiers indiquant (si nécessaire) :**
- Les axes fermés à la circulation.
 - Les déviations.
 - Les sens de circulation.
 - Les dispositifs anti-bélier de sécurisation.
 - Les axes prioritaires / réservés aux secours.

Rappel accessibilité

Parking : autant que possible, il convient de prévoir des emplacements pour les personnes à mobilité réduite.

Guichets et caisses : doivent être accessible par les personnes en fauteuil. Il convient de prévoir un aménagement spécifique à une hauteur de 0,80 m maximum.

Sanitaires : prévoir au moins un sanitaire aménagé pour les personnes en situation de handicap.