

Nom de l'association :

Président / responsable :

Adresse :

Téléphone :

E-Mail :

Personne référente lors de la manifestation et téléphone **06.**

Nom de la manifestation :

Date et lieu de la manifestation : **Du :** **Au :**

(format JJ/MMM/AAAA)

LIEU :

Attention : Ce dossier doit être transmis 2 mois minimum avant le démarrage de la manifestation. Il doit être accompagné des documents nécessaire au traitement (Assurance, Plans, convention, etc...)

Tout dossier incomplet sera rejeté

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Dossier examiné le : ____/____/____ (format JJ/MMM/AAAA)

AVIS : Favorable Favorable avec Réserve Défavorable

Observations :



Merci d'adresser ce formulaire, complété :

- En envoi postal ou dépôt sur place : **Mairie – 1 place de la Mairie, 29280 Locmaria-Plouzané**
- Ou en envoi par mail (pdf), à l'adresse : **mairie@locmaria-plouzane.fr**
Taille Maxi 5 Mo (pièces jointes incluses)



DESCRIPTION DU PROJET

Date : **Du :** **Au :** (format JJ/MMM/AAAA)

Heure de début : **Heure de fin :**

Lieu précis :

Caractère de la manifestation : *(Plusieurs cases peuvent être cochées)*

Culturelle
 Festive/ musicale
 Autre :
 Sportive*
 Vide-greniers / brocante*

Types d'activités prévus lors de la manifestation :

concert
 repas
 danse
 défilé
 autre :

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes : **oui** **non**

Description détaillée du projet et des objectifs :

Manutention du site (hors public) :



	DATES		HORAIRES
	Du :	Au :	A partir de :
	<i>Format JJ/MM/AAAA</i>	<i>Format JJ/MM/AAAA</i>	<i>Format HH :MM</i>
MONTAGE			
DEMONTAGE			

SECURITE DE LA MANIFESTATION :

Cadre réglementaire : L'organisateur est responsable de l'évènement dans tous les domaines. Il assure la mise en œuvre des mesures de sécurité et de secours à l'égard des participants. Il assume la responsabilité juridique de ses décisions.

La présente déclaration préalable doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, le tracé des dégagements, et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Les plans sont à joindre obligatoirement à la déclaration.

Un plan de masse et **un plan de situation.**

Vous devez représenter le site, les sens de circulation, la délimitation du périmètre, l'implantation des installations (Tentes, chapiteaux, gradins, ambulants, structures gonflables) Et faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, la largeur des circulations et des dégagements Les dispositifs de sécurité (barrières, poste de secours, bénévoles, secouristes, agents de sécurité, signaleurs) doivent apparaître.

*L'étude de faisabilité de votre projet est soumise au dépôt préalable de votre demande d'autorisation, **le contenu du dossier doit être précis et complété de tous les plans demandés.***

EFFECTIFS ET PARTICIPANTS :

La Manifestation est-elle payante : oui non

Nombre maximum de personnes présentes simultanément sur la manifestation :

Moins de 1500 de 1500 à 5000 **Plus de 5000 ***

***Si la manifestation prévoit plus de 5000 Personnes, ou si celle-ci se tient sur plusieurs communes, la déclaration de l'évènement doit s'effectuer également en Préfecture.
Contactez le service Animation pour obtenir des renseignements complémentaires.**

Indiquez le nombre précis de l'effectif*

Le plus haut à l'instant « T »

**Cette estimation doit être la plus précise possible,
Elle doit prendre en compte, l'effectif total (participants, spectateurs, ...)**

***A partir de 1500 personnes, un service d'ordre est nécessaire en fonction des circonstances, enjeux et risques particuliers. Un dispositif prévisionnel des secours peut être imposé par l'autorité administrative territoriale.**

La mise en place d'une réunion est par conséquent OBLIGATOIRE et permet d'élaborer et d'analyser ces points précis.



SECURITE DES INSTALLATIONS :

La Manifestation a-t-elle lieu : en plein air dans un établissement

Si E.R.P., veuillez préciser le nom de l'établissement :

Nom du chef de l'établissement :

Il est nécessaire, en amont de votre demande d'autorisation de manifestation, de prendre contact avec le chef d'établissement afin de cerner au mieux votre demande et la faisabilité de celle-ci.

Utiliserez-vous les installations suivantes (recevant du public) :

INSTALLATIONS	CHOIX	SUPERFICIE	EFFECTI MAX. du PUBLIC ADMIS
Tentes	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Chapiteaux	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Structures gonflables	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Autres (Précisez)			

Pièces justificatives à fournir :

Tentes chapiteaux Structures itinérante recevant **entre 19 et 50 Personnes :**
Fournir : Attestation de bon montage

Tentes chapiteaux Structures itinérante recevant **> de 50 Personnes :**
Fournir : Un extrait du registre de sécurité & attestation de bon montage

Le modèle d'attestation de bon montage se trouve en fin de dossier. Ce document est à transmettre, signé, le jour de l'évènement, avant l'ouverture, par mail :

mairie@locmaria-plouzane.fr

Aménagements matériels :

Utilisez-vous les aménagements suivants :

Gradins : oui * non

*Si oui, nombre de places assises :

Scènes, podiums : oui* non

*Si oui, sont-ils accessibles au public

oui* non

Barrières : oui* non

*Si oui, type de barrières et longueur mise en œuvre :

AMENAGEMENT MATERIEL (SUITE) :

- Appareils de cuisson (barbecue, réchaud) : oui* non
Et/ou chauffage oui* non

*Si oui, précisez le type de matériels utilisé : Gaz Electricité

Puissance :

Nombre :



Prévoir des extincteurs, en nombre, adaptés au type de risque encouru

FEU D'ARTIFICES :

Un feu d'artifice est-il prévu :

oui* non

*Si oui, préciser : la date

(Format JJ/MM/AAAA)

l'heure

(Format HH :MM)

Le Type : F1 F2 F3 F4* T1 T2* autres :

Pour les feux d'artifice incluant un produit de type F4/T2, ou > à 35 Kg de matière active de type F1,F2,F3,T1 : une déclaration est obligatoire à la préfecture au moins 1 mois avant l'évènement. (cerfa 14098*02 à remplir en annexe)

Tous les types de feux d'artifices doivent nécessiter l'autorisation de Madame le Maire lorsqu'il s'agit d'un lieu public et par le propriétaire du site s'il s'agit d'un lieu privé.

SECOURS A PERSONNES, MOYENS, SURETE ET ACCESSIBILITE

« J'organise, je signale, je guide »



Nom du responsable **présent durant la manifestation** et **numéro de téléphone** :

Nom Prénom :

Téléphone :

Avez-vous prévu un dispositif de secours à personnes :

oui* non

*Si oui, veuillez préciser :

Nom de l'association ou de l'organisme :

Nombre et type de postes de secours :

Nombre de véhicules de secours :

Nombre de secouristes :

Nombre de médecins

Le dimensionnement des dispositifs prévisionnels de secours (DPS) est basé sur une grille d'évaluation des risques qui permet d'établir un « ratio d'intervenants secouristes » (RIS). Ce lien internet permet de calculer le type de dispositif nécessaire

Secourisme.net - Calcul du dimensionnement des dispositifs prévisionnels de secours

Disposez-vous sur le site d'un moyen d'alerte des services de secours extérieurs :

oui non

Avez-vous prévu la mise en place de moyens d'extinction (extincteurs, couvertures feu)

oui * non

***Si oui, précisez le nombre, le type de matériel et l'emplacement sur la carte :**

Avez-vous prévu la mise en place de trousse de secours :

oui non

Avez-vous parmi les bénévoles des personnes formées aux premiers secours :

oui* non

***Si oui, précisez combien et le type de qualification ou de formation détenue :**

Votre dispositif de secours à personnes doit contenir l'élaboration d'un **AXE ROUGE,
indiqué sur : un plan (à joindre en annexe).**

*Ce plan permettra aux secours d'accéder au site
le plus rapidement possible et, ce, dans les
meilleures conditions*



Avez-vous prévu un service d'ordre :

oui* non

Si oui de quel type :

Nom de la société :

***Si vous sollicitez une société de de sécurité privée, indiquez le nombre de personnes, la mise en place, sur quelle durée, à quel endroit, pour quelle mission :**

Si les agents de sécurité sont placés sur la voie publique, il est nécessaire de demander une autorisation préfectorale.

DEMARCHE ECO RESPONSABLE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Démarche de développement durable

Sensibilisez-vous le public et les participants au développement durable :

oui* non

*Si oui quelles sont les démarches que vous avez mis en place :

Modes de transport alternatif : Navettes, co-voiturage*

Méthode d'économie d'énergie (toilettes sèches , limitation de consommation d'eau, Autre :)*

Si vous avez coché une case, merci de préciser :

Mesures prises pour la propreté du site

Nature des déchets produits :

Plastique Papier Carton Verre autre :

Existe-il des points de regroupement de déchets :

oui non

Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs) :

oui non

Le nettoyage du site après la manifestation est à la charge de l'organisateur

VOLET ACCESSIBILITE Y avez-vous pensé ?

Parking : Si un parking est mis à disposition du public, 2% des places doivent être réservées aux personnes à mobilité réduite (Largeur 3,30mètres)

Guichets et caisses : Les guichets et caisses doivent être utilisables par les personnes en fauteuil. Il faut donc prévoir un aménagement spécifique à une hauteur de 0.80 mètre maximum

Sanitaires : Si des sanitaires sont mis à la disposition du public, un au moins sera aménagé pour les personnes à mobilité réduite circulant en fauteuil roulant, avec les caractéristiques réglementaires.

Spectacle : en cas de spectateurs assis, prévoir des places pour les fauteuils roulants, soit au minimum 2 places réservées pour 50 places. Pour ceux recevant jusqu'à 1000 spectateurs, un emplacement adapté par tranche de 50 places supplémentaires doit être pris en compte

Les manifestations publiques doivent être accessibles à tous



AUTORISATION DE VOIRIE

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER

Place, voies, espaces verts ainsi que de l'ensemble du mobilier urbain doivent être respectés.

1/ Vous sollicitez une interdiction de stationnement : oui * non

*Si oui veuillez préciser les voies concernées ainsi que la durée et joindre un plan :

Lieu d'interdiction de stationnement	Date et heure de debut	Date et heure de fin	observations
<i>Rue de l'exemple</i>	<i>Le Xx/xx/xxxx A XX h</i>	<i>Le Xx/xx/xxxx A XX h</i>	<i>Totalité de la rue</i>

2/ Vous sollicitez une interdiction de circulation : oui * non

*Si oui veuillez préciser les voies concernées, durées, et déviation proposée :

Lieu d'interdiction de circuler	Date et heure de debut	Date et heure de fin	Déviation proposée
<i>Rue de l'exemple (sauf organisateur, etc)</i>	<i>Le Xx/xx/xxxx A XX h</i>	<i>Le Xx/xx/xxxx A XX h</i>	<i>Déviation par la rue de XXXXXXXXX puis la rue de XXXXXXXXX</i>

La signalétique est essentielle. Elle doit être posée de manière claire pour tous, et lestée. Les panneaux concernant le stationnement doivent être apposés minimum 7 jours avant. Un bandeau de dates et l'arrêté signé doivent être apposé sur celui-ci

Occupation du domaine public routier (suite)

Pièces justificatives à fournir :

- Un plan d'occupation du domaine public routier si réponse positive à la question 1
- Un plan d'occupation du domaine public routier et déviation proposée si réponse positive à la question 2
- Un plan des itinéraires des défilés, courses, etc ; Mentionné la position des signaleurs.

DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

L'installation d'un débit de boissons est-elle prévue : oui non

Si oui, Boissons alcoolisées de Groupe 3 ? oui non

***Si oui, joindre impérativement une demande de débit de boissons temporaire (modèle en fin de questionnaire)**

Boissons non alcoolisées de Groupe 1 ? oui non

Je soussigné Mr / Mme _____ déclare sur l'honneur L'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier.

Les annexes sont complétées et jointes à la présente déclaration, dont l'attestation d'assurance couvrant l'évènement, les plans (de masse, de situation, axe rouge), la liste des numéros de téléphones en cas d'urgence, dite « fiche annuaire »,

et si nécessaire : La convention, bon de commande passés avec les secouristes / agents de sécurité
 la liste des signaleurs,
 la demande de débit de boisson temporaire
 Registre de sécurité concernant les C.T.S. (chapiteau, tente, structure)
 Convention de mise à disposition



A _____ Le ____/____/____
Signature :

En cas de difficultés à remplir ce questionnaire ou en cas de questions portant sur les règles de sécurité, contactez la police municipale

Mail : police-municipale@locmaria-plouzane.fr

Pour terminer vous trouverez ci-après quelques modèles d'annexes pouvant être utiles





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN DEBIT TEMPORAIRE

Madame le Maire,

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénoms :

Profession ou qualité :

Domicile : CP/ ville

Ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'établir un débit de boisson temporaire

à :

Du à h
au à h

A l'occasion de (1) Indiquez le motif :

Fête Foire Vente de charité Autre : (Précisez)

Fait à
le

SIGNATURE DU DEMANDEUR

Je souhaite recevoir mon document finalisé à l'adresse mail suivante :

.....@.....

Ne rien écrire sous cette mention

----- ARRETE DU MAIRE -----

Le Maire de la commune de Locmaria-Plouzané,

Vu la demande ci-dessus

Vu l'arrêté de Mr Le Préfet, sur la police des lieux publics, pris en application de l'article L3335-1 du Code de la Santé Publique

Vu l'article L2212-1 et L2212-2 et/ou L2542-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales

Vu l'article L3334-2 du code de la Santé Publique,

Arrête

Mr/MMEest autorisé à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons **de 3^{ème}**

Catégorie

à : Du.....à ___h___ auà ___h___

A Locmaria-Plouzané, le/...../.....

N° enreg. :

Le Maire
Viviane Godebert

ANNUAIRE TELEPHONIQUE en cas d'urgence

(MISE A JOUR 10/22)

A remplir par l'Organisateur :

ASSOCIATION	NOM	TELEPHONE MOBILE
Président / Organisateur		
Commandement en charge de la sécurité (et des bénévoles)		
Société de sécurité privée		
Autre :		

MAIRIE DE LOCMARIA-PLOUZANE	02.98.48.40.09	ACCUEIL
	06.86.40.92.76	RESPONSABLE SERVICES TECHNIQUES Mme BERTHOU

ELUS		
	06.80.25.16.39	MAIRE Mme Godebert
	06.58.41.98.71	ADJOINT AUX ANIMATIONS ET A LA CULTURE Mme Gibault
	06.09.43.04.26	ELU D'ASTREINTE

SECOURS		
SDIS POMPIERS	18	
GENDARMERIE	17	
SAMU	15	
POLICE MUNICIPALE	06.85.05.86.43	BCP Vanderveken

**PREVOYEZ DE FOURNIR DES ETIQUETTES
AVEC LES NUMEROS A VOS BENEVOLES**



ATTESTATION DE BON MONTAGE ET DE LIAISONNEMENT AU SOL

PARTIE RESERVEE AU RESPONSABLE DU MONTAGE

Date du contrôle : ____/____/____ à ____ h ____

Lieu d'implantation : _____

Manifestation : _____

Durée d'implantation de l'établissement : _____

CHAPITEAU STRUCTURE TENTE



	PROPRIETAIRE DE L'ETABLISSEMENT	EXPLOITANT	REPONSABLE DU MONTAGE
Nom ou raison sociale			
Adresse			

CARACTERISTIQUE DE L'ETABLISSEMENT :

N° d'identification : _____ Fabricant : _____

Hauteur latérale : _____ Largeur : _____ Longueur : _____

Superficie totale montée : _____ m²

Nbre de sorties de secours : _____ Largeur totale des sorties de secours : _____

ESSAIS DE SOL A L'ARRACHEMENT OU EQUIVALENT PAR LESTAGE EFFECTUES LORSQUE L'EXPLOITANT N'A PAS ETE EN MESURE DE COMMUNIQUER LES INFORMATIONS RELATIVES A LA QUALITE DE RESISTANCE DU SOL ET LA PRESENCE DE VRD :

Valeurs ancrages ou lestages imposées par le fabricant : _____

Valeurs obtenues : _____ nbre d'essais effectués : _____

Cette mission de montage m'a été confiée par : _____ qualité : _____

NOM ET PRENOM (EN LETTRES CAPITALES)

[Signature box]

SIGNATURE DU RESPONSABLE DU MONTAGE

[Signature box]

CE DOCUMENT N'EXONERE PAS LE PROPRIETAIRE DE SA RESPONSABILITE ET NE REMPLACE PAS L'OBLIGATION DU CONTROLE PERIODIQUE DE L'ETABLISSEMENT REALISE PAR UN ORGANISME AGREE DE VERIFICATION TECHNIQUE CTS DANS LES CONDTIONS DE L'ARTICLE CTS 34 DU REGLEMENT DE SECURITE