



RAPPEL

Les dossiers retournés non signés par le demandeur ne seront
pas pris en compte

Dossier Manifestation

.....
.....

Organisateur :



Documents utiles

DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE

NOM et LIEU DE LA MANIFESTATION :

Nom :

Lieu :

Date : au inclus.

Horaires :

ORGANISATEUR :

Association :

Adresse :

Tel. :

E-mail :

Responsable ou Président :

CARACTÈRE DE LA MANIFESTATION :

Cette demande doit être transmise à la Ville de Montussan au moins un an ou au minimum quatre mois avant la date prévue de la manifestation à la Mairie de Montussan. Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur qui devra alors faire parvenir le dossier complété et/ou modifié dans les délais impartis.

- ☐ SPORTIF
- ☐ HUMANITAIRE/SOCIAL
- ☐ VIDE GRENIER/BROCANTE
- ☐ CULTUREL

AUTRES : à préciser :

Présentation de la manifestation

HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

Heure exacte de début de manifestation :

Heure exacte de fin de manifestation :

Heures et jours des répétitions :
.....

OCCUPATION DU SITE :

Date(s) et heure(s) de montage :

Date(s) et heure(s) de démontage :

TÉLÉPHONE SUR LE SITE :

Nom de la personne responsable sur le site :

N° de téléphone :

N° de télécopie :

Portable :

E-mail :

Notice de sécurité

1. DÉTAIL DES INSTALLATIONS

1.1 Vous utilisez des tentes (protentes, chapiteaux,..)

Surfaces: m²

Dimensions (préciser le nombre) :

Nom de l'installateur :

Si oui, vous devez transmettre impérativement à la mairie un plan d'aménagement du chapiteau (format A3) et attestation de montage et de solidité. bureau de contrôle agréé. Un extrait du registre de sécurité, le procès-verbal de classement au feu M2 de la toile et le certificat de bon montage de chaque structure doivent être joint au dossier.

> En cas d'installation d'un chapiteau, un plan d'aménagement intérieur doit être fourni. Un dossier concernant les Établissements recevant du public (ERP) doit être transmis et fait l'objet d'un passage devant une commission spécifique.

> En cas d'installation de gradins, la structure doit être contrôlée par un organisme agréé. Le pétitionnaire devra fournir une attestation de bon montage.

> Pour le montage d'une scène, le pétitionnaire devra fournir une attestation de bon montage.

> Tout piquetage est interdit. Les tentes doivent être obligatoirement lestées au sol.

> L'accès des services de secours sur site doit être impérativement maintenu et respecté.

1.2 Il est prévu une ou plusieurs scènes :

Dimensions :

Hauteur :

Nom de l'installateur :

Si oui, merci de joindre un plan d'installation.

> Le montage des structures (scènes, gradins, chapiteaux..) doit faire l'objet d'une vérification par un bureau de contrôle agréé. Un extrait du registre de sécurité, le procès-verbal de classement au feu M2 de la toile et le certificat de bon montage de chaque structure doivent être joint au dossier.

1.3 Vous installez un manège forain :

Si oui, le contrôle technique et électrique doit dater de moins de trois ans doit être joint à cette demande, la prise de terre devra être vérifiée avant l'installation et le forain devra transmettre une attestation de bon montage du métier.

Le raccordement au réseau électrique fera l'objet d'un contrôle par un organisme agréé.

Ainsi que :

- Le plan d'implantation/emprise à l'échelle
- descente de charges (note de calcul par B.E.T.)

2. INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

2.1 Vous avez prévu des installations électriques :

Si oui, remplissez les fiches jointes en annexe. (Demande d'aide technique aux services municipaux pour une manifestation)

2.2 Vous devez faire contrôler les installations électriques provisoires par un Organisme de Contrôle Agréé.

Des extincteurs adaptés aux besoins dans chaque installation sont nécessaires (ce matériel n'est pas fourni par la Ville de Montussan).

Il vous est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville de Montussan type armoire électrique.

3. SONORISATIONS

Sonorisation prévue :

Horaires :

Horaires et jours de répétitions :

Attention : le niveau de pression acoustique des animations ainsi que du montage et démontage des installations devra rester raisonnable. A titre d’information, le pétitionnaire devra respecter les lois et règlements en vigueur.

4. EAUX ET ÉVACUATIONS

Tout matériel spécifique sera à la charge de l’organisateur. Celui-ci devra se raccorder sur les points existant sur les sites équipés. Les eaux usées devront être déversées dans les réseaux prévus à cet effet. Tout autre branchement est strictement interdit.

5. DISPOSITIFS SÉCURITÉ

5.1 Mesures prises pour assurer la protection du public :

Le public est devant une scène :

Si oui, quel dispositif de protection et de quel type ?

.....
.....

5.2 Vous avez prévu des aménagements spéciaux pour l’accueil des personnes à mobilité réduite (accès, déplacement) :

Si oui, lesquels :

5.3 Encadrement de la manifestation par :

Société de Gardiennage* Membre(s) de l’organisation

Nombre de personne(s).....

*merci de préciser le nom et les coordonnées de la société de gardiennage

.....
.....

5.4 Vous avez prévu des postes de secours :

Noms de(s) l’Association(s) de secouriste(s) agréée(s) par la Préfecture de la gironde :

.....
.....

6. CONTRAT D’ASSURANCES

Vous devez impérativement transmettre l’attestation d’assurance spécifique en annexe de ce dossier.

7. INCIDENCES SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES ET DES PIÉTONS

Les mesures devront être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la Ville de Montussan.

- Incidences sur le stationnement : voies concernées (numéros à préciser)

.....
.....

Motifs :

Toute déambulation sur la voie publique devra se faire sur le trottoir dans le sens de la circulation.

- Incidences sur les piétons :

.....

Motifs :

8. DEBITS DE BOISSONS :

-1ère catégorie (boissons sans alcool)

Horaires :

-3ème catégorie (boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, champagnes, etc...)

Horaires :

Le pétitionnaire devra faire une demande séparée à l'aide du formulaire joint en annexe.

9. MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE

Quel que soit le site sur lequel se déroule votre manifestation, vous devez prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer le respect et la préservation des lieux. Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur.

Demande de mise à disposition de containers poubelles :... OUI / NON

DOCUMENTS A JOINDRE IMPÉRATIVEMENT A CE DOSSIER :

PLANS DES LIEUX décrivant :

- l'implantation des installations : chapiteaux, gradins, scènes, matériel électrique, manèges, buvettes,.....
- les dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours,
- l'emplacement des points de collecte de déchets, etc.....

PLANS ET ITINÉRAIRES des défilés, courses, etc....

Attestation d'assurance spécifique

Tous les documents nécessaires demandés dans le présent dossier

PRET DE MATERIEL LOGISTIQUE

CONDITIONS GÉNÉRALES D'AIDE TECHNIQUE :

- > Aucune aide technique ne sera consentie sur le domaine public si une décision administrative n'a pas été préalablement faite et accordée par la ville.
- > Le matériel livré ou installé par les services est placé sous la responsabilité de l'organisateur. Il est demandé à l'organisateur de souscrire une assurance pour garantir la ville en cas de dommage causé à ce matériel.
- > Le matériel devra être restitué nettoyé, propre et stockés dans les mêmes conditions que lors de la réception. Les sites devront être rendus en parfait état.
- > Toute modification réalisée sur des structures, matériel ou montages réalisés par les Services Techniques est interdite.
- > Tout matériel perdu ou détérioré sera chiffré et remplacé à l'identique neuf par l'organisateur.
- > Tout matériel enlevé dans nos dépôts devra être restitué dans les délais impartis.
- > En cas d'obligation (impérative), la Ville de Montussan se réserve le droit d'annuler son aide, sans condition ni recours par l'organisateur.

DEMANDE DE MOBILIER DE PRÊT

Tables nb : Barrièresml

Chaises nb :

Grilles d'exposition :

DIVERS :

.....

RACCORDEMENTS ELECTRIQUES

DELEGATION ESPACES PUBLICS - DIVISION ECLAIRAGE PUBLIC

Rappel : cette fiche technique ne concerne que les raccordements électriques sur le domaine public.

Conditions générales d'aide technique : Nous vous rappelons que toute installation électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux textes réglementaires et aux normes en vigueur.

- Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadéquates, avec comme conséquence le retrait d'agrément pour la manifestation.

- Le contrôle électrique des installations reste à la charge de l'organisateur, il doit être réalisé par un organisme agréé. Les équipements de sécurité (extincteurs) doivent être fournis et posés par l'organisateur.

- Les horaires de mise à disposition du branchement électrique devront être précisés, faute de quoi, les horaires de la manifestation seront les seuls valables. Il pourra vous être demandé de déplacer vos installations en fonction des possibilités de branchement électrique.

BRANCHEMENT ELECTRIQUE EDF : OUI / NON

220 V : OUI / NON

380 V : OUI / NON

Puissance nécessaire :

..... KW

..... Ampères

PRÉCISIONS COMPLÉMENTAIRES :

.....

Une connaissance précise de vos besoins nous est indispensable pour assurer le déroulement de votre manifestation dans les meilleures conditions techniques possibles.

A cet égard, nous vous remercions par avance de bien vouloir apporter tous vos soins dans :

La précision du plan joint

L'implantation des besoins électriques sur ce plan

Le descriptif de vos appareils électriques

Je soussigné(e).....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

L'accord pour cette manifestation est conditionné à l'avis de l'ensemble des organismes ou services concernés.

L'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition des installations techniques par la Ville de MONTUSSAN. Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la charge de travail et de la disponibilité du matériel. Les solutions alternatives seront alors prises en charge par l'organisateur.

Une visite de réception sur les lieux de la manifestation pourra être effectuée afin de vérifier la conformité des installations. Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.

A Montussan, le.....

Nom et Signature du responsable,