

Déclaration préalable d'organisation d'une manifestation sur le domaine public

DOSSIER TECHNIQUE

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande par le Pôle « Animation, Culture et Sport » :

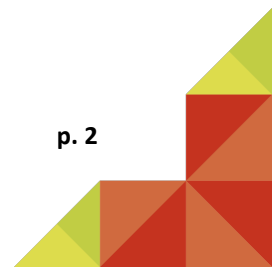
Réservé au Pôle Animation, Culture et Sport

Réservé aux Élus

ATTENTION, la tenue de votre manifestation publique est assujettie à l'autorisation de Monsieur le Maire de Clisson.

Afin de permettre une instruction optimale de votre demande, vous devez remplir rigoureusement ce dossier et joindre les documents demandés **trois mois avant la date de votre manifestation.**

Si vous souhaitez des précisions, vous pouvez contacter le Pôle Animation, Culture et Sport de la Mairie de Clisson au 02.40.80.17.80.

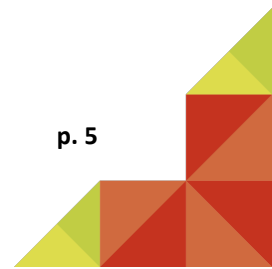


CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER		
NOM DE LA MANIFESTATION		
ORGANISATEUR.S		
LIEUX		
DATE.S		
HORAIRE.S		
ENVOI DU COURRIER		
ACCUSÉ DE RÉCEPTION		
AUTORISATION		
RÉSERVATION	PLANNING	REFUS
LIEUX		
BANDEROLES		
DOMAINE PUBLIC		
ARRÊTÉ DP	DST + PM	INOCCUPATION DU DP
DOCUMENTS	REÇU / TRANSMIS	RELANCE
MATÉRIEL	SL	
DEBIT DE BOISSON	EC	
VENTE AU DÉBALLAGE	EC	
COMMERCE AMBULANT	EC	
ASSURANCE	ACS	
PLAN	ACS	
CARTE D'IDENTITÉ	EC	
AUTRES (à préciser)		
COMMENTAIRES		

TABLE DES MATIÈRES

1 • PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	6
NOM DE LA MANIFESTATION	6
2 • IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR.....	6
A – Identification de la structure.....	6
B – Identification du responsable de la structure organisatrice.....	6
C- Identification de la personne chargée de l'organisation de la manifestation.....	7
D – Identification de la personne référente de la sécurité	7
3 • PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION.....	8
OCCUPATION DU SITE	9
4 • AIDE TECHNIQUE DE LA VILLE DE CLISSON.....	9
SOUHAITEZ-VOUS UN PRÊT DE MATÉRIEL PAR LA VILLE DE CLISSON ?	9
SOUHAITEZ-VOUS INSTALLER DES BANDEROLES POUR ANNONCER LA MANIFESTATION ?	9
5 • DÉTAILS DES INSTALLATIONS.....	10
A - UTILISEZ-VOUS DES MATÉRIAUX DE TYPE CHAPITEAUX OU TENTES ?	10
B - METTEZ-VOUS EN PLACE DES GRADINS DÉMONTABLES ?	11
C - METTEZ-VOUS EN PLACE UNE SCÈNE ?	11
D - INSTALLEZ-VOUS UN MANÈGE FORAIN ?.....	12
E – PRÉVOYEZ-VOUS DE METTRE EN PLACE UN FEU D'ARTIFICE ?.....	12
F – PRÉVOYEZ-VOUS L'ACCUEIL L'ANIMAUX ?.....	13
6 • INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES & SONORISATION.....	14
AVEZ-VOUS PRÉVU DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES ?	14
AVEZ-VOUS PRÉVU LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE SONORISATION ?.....	14
LIEUX DE LA DIFFUSION SONORE.....	14
7 • DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ	15
MESURES PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DU PUBLIC.....	15
AVEZ-VOUS PRÉVU DES POSTES DE SECOURS ?	15
8 • INCIDENCES SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES ET DES PIÉTONS	16
VOTRE MANIFESTATION VA-T'ELLE OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC ?	16
9 • MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE	16
VOTRE MANIFESTATION VA-T'ELLE PRODUIRE DES DÉCHETS ?	16
Toute intervention des services techniques pour ramassage des déchets suite à une manifestation pourra faire l'objet d'une facturation à destination des organisateurs.....	16
10 • CONTRAT – ASSURANCE.....	16
11 • VENTES SUR LA VOIE PUBLIQUE	17
12 • AUTRES DEMANDES.....	17
13 • DOCUMENTS À FOURNIR	18
14 • ANNEXES	19



1 • PRÉSENTATION GÉNÉRALE

NOM DE LA MANIFESTATION

.....
.....

LIEU.X DE LA MANIFESTATION

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

Du :

Au :

Horaires : DE _____ H _____ À _____ H _____

Veillez-vous assurer au préalable que le lieu demandé est disponible

→ Pour les salles municipales : Pôle Animation, Culture et Sport : acs@mairie-clisson.fr

→ Pour les équipements sportifs : Office Municipal des Sports : planning-ponctuel@oms-clisson.fr

2 • IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR

JOINDRE UNE COPIE RECTO/VERSO DE LA PIÈCE D'IDENTITÉ DE L'ORGANISATEUR

A – Identification de la structure

Nom de la structure :

Sigle usuel :

Adresse du siège social :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Courriel : _____ @ _____

Site internet de la structure : www :

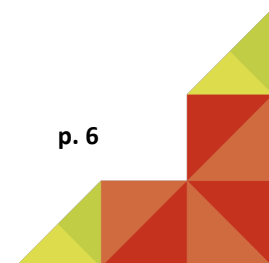
B – Identification du responsable de la structure organisatrice

Nom & prénom :

Fonction dans la structure :

Téléphone :

Courriel : _____ @ _____



C- Identification de la personne chargée de l'organisation de la manifestation

(À compléter si différente du responsable de la structure)

Nom & prénom :

Fonction dans la structure :

Téléphone :

Courriel : _____ @ _____

D - Identification de la personne référente de la sécurité

(À compléter si différente du responsable de la structure)

Nom & prénom :

Fonction dans la structure :

Téléphone :

Courriel : _____ @ _____

Nature de la manifestation

- Culture Sport
 Vide-grenier / brocante Humanitaire / social
 Autre, à préciser

Est-ce la première édition ? : OUI NON

Si non, veuillez préciser le nombre et les dates des dernières éditions :

.....
.....

Avez-vous demandé une subvention à la Ville pour votre manifestation ?

OUI NON

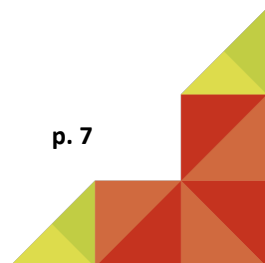
Si oui, veuillez préciser le montant :

.....

Organiserez-vous d'autres manifestations dans l'année ? OUI NON

Si oui, veuillez préciser lesquelles et les dates :

.....
.....



3 • PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Veillez décrire en quelques lignes le déroulement de la manifestation et les animations envisagées :

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

Public attendu :

- Nombre de personnes attendues sur toute la manifestation :
- Nombre de personnes attendues en simultané :
- Type de public visé :

Les rassemblements de plus de 1500 personnes doivent faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Préfecture.

Droit d'entrée : OUI NON

Si oui, veuillez préciser le tarif pour chaque catégorie :

.....
.....

Restauration : OUI NON

Si oui, veuillez préciser le type de restauration et le matériel utilisé :

.....
.....

Si vous faites appel aux services d'un Food truck, veuillez remplir une demande de vente au déballage et joindre les annexes (voir p. 13)

Attention : Il est formellement interdit d'utiliser du matériel de cuisson au gaz sous les Halles.

OCCUPATION DU SITE

Veillez préciser pour chaque lieu les dates et les horaires de montage et de démontage.

MONTAGE

Date:

Horaires : _____H_____

DÉMONTAGE

Date:

Horaires : _____H_____

4 • AIDE TECHNIQUE DE LA VILLE DE CLISSON

SOUHAITEZ-VOUS UN PRÊT DE MATÉRIEL PAR LA VILLE DE CLISSON ?

OUI NON

Si oui, veuillez remplir le formulaire de demande de matériel (voir p. 15 ANNEXES)

SOUHAITEZ-VOUS INSTALLER DES BANDEROLES POUR ANNONCER LA MANIFESTATION ?

OUI NON

Si oui, veuillez préciser les éléments suivants :

Nombre de banderoles :

Lieux souhaités :

- Route de Nantes (proche du Leclerc)
- Route de Saint-Lumine-de-Clisson (proche Z.I de Tabari)
- Place Lemot

Durée d'installation souhaitée :

.....

Les emplacements de banderoles font un format de 4.5m de long x 0.80m de large max.

*La pose de banderoles est limitée à trois par manifestation pendant **trois semaines maximum**. Les dates de mise en place et de dépose seront déterminées en fonction du nombre d'évènements prévus au cours de la période demandée.*

Les banderoles doivent être déposées par les Associations au Centre Technique Municipal, après avoir eu confirmation de la pose par le responsable du service logistique de la Ville.

5 • DÉTAILS DES INSTALLATIONS

A - UTILISEZ-VOUS DES MATÉRIAUX DE TYPE CHAPITEAUX OU TENTES ?

OUI NON

Si oui, veuillez préciser :

Le type et le nombre de structures :

.....
.....

La surface par structure (en m²) :

.....
.....

LA NATURE DE L'ACTIVITE PRATIQUÉE SOUS LA TENTE OU LE CHAPITEAU :

.....
.....

LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE :Personnes

L'effectif du public en simultané sous la structure :Personnes

IDENTITÉ DE L'INSTALLATEUR OU COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES (À compléter si différent de la Ville de Clisson)

Nom de l'entreprise ou de l'association :

Nom & prénom :

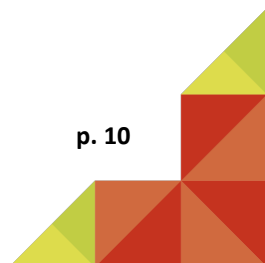
Adresse :

Numéro d'agrément :

Téléphone :

Courriel : _____ @ _____

Vous devrez fournir un certificat d'agrément du prestataire de l'installation, sauf si les chapiteaux, tentes et autres structures ont été installés par les services de la Ville de Clisson.



B - METTEZ-VOUS EN PLACE DES GRADINS DÉMONTABLES ?

OUI NON

Si oui, veuillez préciser :

LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DES GRADINS :Personnes

IDENTITÉ DE L'INSTALLATEUR OU COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES (À compléter si différent de la Ville de Clisson)

Nom de l'entreprise ou de l'association :

Nom & prénom :

Adresse :

Numéro d'agrément :

Téléphone :

Courriel : _____ @ _____

Vous devrez fournir une attestation d'agrément du prestataire, sauf si les gradins ont été installés par les services de la Ville de Clisson.

C - METTEZ-VOUS EN PLACE UNE SCÈNE ?

OUI NON

Veuillez préciser les éléments suivants :

La hauteur :

Les dimensions :

IDENTITÉ DE L'INSTALLATEUR OU COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES (À compléter si différent de la Ville de Clisson)

Nom de l'entreprise ou de l'association :

Nom & prénom :

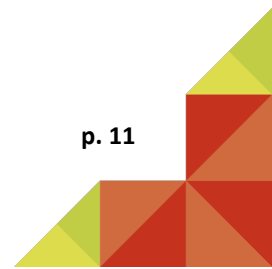
Adresse :

Numéro d'agrément :

Téléphone :

Courriel : _____ @ _____

Vous devrez fournir un certificat d'agrément du chef monteur, sauf si la ou les scène(s) ont été installées par les services de la Ville de Clisson.



D - INSTALLEZ-VOUS UN MANÈGE FORAIN ?

OUI NON

Date de délivrance du dernier contrôle technique :

Si oui, le contrôle technique et électrique doit dater de moins de trois ans et doit être joint à cette demande. Vous devrez également fournir une attestation d'assurance et l'attestation de bon montage du manège.

E - PRÉVOYEZ-VOUS DE METTRE EN PLACE UN FEU D'ARTIFICE ?

Si oui, veuillez préciser les éléments suivants :

CATÉGORIE : 1 2 3 4 T1 T2

Les anciennes catégories k1 à k4 ne peuvent plus être utilisées depuis le 4 juillet 2017.

Pour les feux d'artifice de catégorie 2, 3, 4 et T2, veuillez transmettre le certificat de qualification.

Horaires : DE _____ H _____ À _____ H _____

Durée :

Emplacement du pas de tir :

IDENTITÉ DE L'INSTALLATEUR (à compléter si différent de la Ville de Clisson)

Nom de l'entreprise :

Nom & prénom :

Adresse :

Numéro d'agrément :

Téléphone :

Courriel : _____ @ _____

*Vous devez joindre **UN PLAN DE TIR**, contresigné par l'artificier, dans lequel figure le périmètre de sécurité ainsi que la liste des produits pyrotechniques tirés, leur distance de sécurité, leur numéro d'agrément et déclarer le feu d'artifice au moins 1 mois avant la date prévue au Maire de la commune et au Préfet du département.*

6 • INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES & SONORISATION

AVEZ-VOUS PRÉVU DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES ?

OUI NON

Si oui, veuillez préciser les éléments suivants :

Lieu(x) :

Tension d'utilisation : 230 volts monophasé 380 volts triphasé

Puissance totale (en Watts) :

Toute demande d'alimentation doit être effectuée 30 jours au plus tard avant la date souhaitée de la manifestation.

Vous devez disposer des extincteurs à CO2 près des installations électriques.

Il est formellement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville de Clisson.

AVEZ-VOUS PRÉVU LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE SONORISATION ?

OUI NON

Si oui, préciser les éléments suivants :

Date (s) :

Horaires : DE [] H [] À [] H []

Moyens de diffusion :

Puissance (en kw/h) :

SOUHAITEZ-VOUS LA REGIE DE LA MAIRIE

OUI NON

POUR UNE DIFFUSION EN CENTRE-VILLE

(Place St Jacques, rue des halles, rue des rémouleurs, place du minage)

OUI NON

POUR UNE DIFFUSION SOUS LES HALLES

OUI NON

POUR UNE DIFFUSION PLACE JACQUES DEMY

OUI NON

POUR UNE DIFFUSION PARKING DU STAND

OUI NON

POUR UNE DIFFUSION PORTE PALZAISE

OUI NON

7 • DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ

MESURES PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DU PUBLIC

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

AVEZ-VOUS PRÉVU DES POSTES DE SECOURS ?

OUI NON

Si oui, veuillez préciser les éléments suivants:

Horaires d'astreinte : DE _____ H _____ À _____ H _____

Nom de la structure :

Nom & prénom du responsable :

Numéro d'agrément :

Téléphone :

Nous vous invitons à prendre contact avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours afin d'étudier avec vous les mesures de sécurité spécifiques qu'il pourrait être nécessaire de mettre en œuvre.

Lieutenant VINAY
SDIS/CIS de Clisson
ronan.vinay@sdis44.fr
02.40.36.12.18
06.07.32.89.38

Pour toutes manifestations, il est demandé aux organisateurs d'avoir au minimum une trousse de premiers secours si elle ne fait pas appel à un organisme spécialisé.

ATTENTION !

Dans l'hypothèse d'un évènement météorologique exceptionnel (type tempête, orage, neige etc...), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (ex : interdiction d'utiliser les tentes), il devra également suspendre en tout ou partie la manifestation en cas de nécessité ou sur réquisition de l'autorité municipale ou des services de police.

8 • INCIDENCES SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES ET DES PIÉTONS

VOTRE MANIFESTATION VA-T'ELLE OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC ?

OUI NON

Si oui, veuillez remplir la fiche annexe « DEMANDE D'UN ARRÊTÉ DU MAIRE »
La pose de panneaux de signalisation (ex : panneau interdiction de stationner) est à la charge de l'organisateur.

9 • MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE

VOTRE MANIFESTATION VA-T'ELLE PRODUIRE DES DÉCHETS ?

OUI NON

Les lieux doivent être rendus propres. La compétence de gestion des déchets ne relève pas de la responsabilité de la Commune mais de la Communauté d'Agglomération.

Afin d'obtenir des containers à déchets, veuillez prendre contact avec :

SERVICE ENVIRONNEMENT - DÉCHETS
COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION 'CLISSON SÈVRE ET MAINE AGGLO'
TEL. 02 40 57 57 80

Toute intervention des services techniques pour ramassage des déchets suite à une manifestation pourra faire l'objet d'une facturation à destination des organisateurs.

10 • CONTRAT – ASSURANCE

Vous devez impérativement fournir une copie de votre attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques.

11 • VENTES SUR LA VOIE PUBLIQUE

Veillez lister les produits vendus lors de votre manifestation (restaurations, boissons etc..) :

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

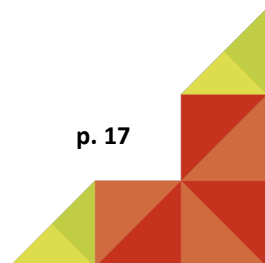
Pour toute vente sur la voie publique, veuillez remplir une demande de vente au déballage et/ ou une demande d'ouverture de débit de boisson. (Voir p. 1 ANNEXES)

Veillez joindre la copie de la pièce d'identité du demandeur.

Vous devrez vous rendre en Mairie au Pôle « Accueil à la Population » afin de retirer l'autorisation quinze jours avant la manifestation.

12 • AUTRES DEMANDES

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



13 • DOCUMENTS À FOURNIR

DOCUMENTS OBLIGATOIRES :

- Le présent dossier complété
- Les fiches annexes si nécessaire
- Le plan de la manifestation
- Une attestation d'assurance

POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE :

- Statuts de l'association
- Liste des membres du bureau

Veillez fournir impérativement UN PLAN COMPLET DE VOTRE MANIFESTATION et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître :

- LES ACCÈS POMPIERS
- Les sorties de secours
- Le mobilier (chapiteaux, gradins, buvettes, tables, chaises, podiums, manège)
- Les éléments de décoration
- La largeur des circulations et des dégagements
- Les entrées et sorties du public
- Les moyens d'extinction

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité.
Aucune modification ne pourra être prise en compte moins de
deux mois avant la manifestation.**

Une réponse écrite officielle sera adressée à la structure organisatrice lui confirmant ou non la faisabilité de la manifestation.

Fait à

Le

Signature du responsable de la structure
(préciser le nom et la fonction du signataire)

14 • ANNEXES

Autres documents téléchargeables sur le site de la Mairie de Clisson en suivant [ce lien](#)

- Demande d'arrêté d'occupation du domaine public
- Demande de matériel sur site
- Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire
- Déclaration préalable de vente au déballage

Dans le cas d'un véhicule vendant de la nourriture, joindre :

- Une copie de la pièce d'identité du déclarant
- Extrait du registre du commerce des sociétés récent, ou copie des statuts de l'association
- Contrat d'assurance (responsabilité civile et professionnelle)
- Attestation de formation à l'hygiène alimentaire ou document pouvant justifier d'une expérience d'au moins 3 ans au sein d'une entreprise du secteur alimentaire en qualité de gestionnaire ou exploitant titulaire d'un diplôme obtenu après le 1^{er} janvier 2006 (CAP, BEP, BTS en cuisine ou restauration)