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

DOSSIER TECHNIQUE

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 89

NOM DE LA MANIFESTATION

.....

LIEU.X DE LA MANIFESTATION

.....
.....

Du : _____ / _____ /_____
Au : _____ / _____ /_____

Horaires : DE _____ **H** _____ **À** _____ **H** _____

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

→ **Pour les salles municipales** : Pôle « Animation, Culture et Sports » : acs@mairie-clisson.fr

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

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	
LIEUX	
BANDEROLES	
ARRÊTÉ DP	
DOCUMENTS	**REÇU / TRANSMIS**
MATÉRIEL	
DEBIT DE BOISSON	
PANNEAU NUMERIQUE	
COMMERCE AMBULANT	
ASSURANCE	
PLAN	
CARTE D'IDENTITÉ	

COMMENTAIRES

1• IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR

JOINDRE UNE COPIE R/V DE LA PIÈCE D'IDENTITÉ DE L'ORGANISATEUR

A – Identification de la structure

Nom de la structure : .....

Sigle usuel : .....

Nom & prénom du responsable : .....

Fonction dans la structure : .....

Adresse du siège social : .....

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

Téléphone : .....

Courriel : _____ @ _____

B- 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 : _____ @ _____

C – 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 : _____ @ _____

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 :

.....
.....

2 • PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Veuillez 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 par l'organisateur.

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 :

.....
.....

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

OCCUPATION DU SITE

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

MONTAGE
Date: _____ / _____ / _____/

Horaires : _____H_____ à _____H_____

DÉMONTAGE
Date: _____ / _____ / _____/

Horaires : _____H_____ à _____H_____

3 • 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 et signer les conditions de locations

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)
☐ Route de Saint-Hilaire

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.*** *La mise en place se fera en fonction de la quantité d'évènements lors de la période demandée.*
Les banderoles doivent être déposées par les associations au Centre Technique Municipal -Rue des Filatures – 44190 CLISSON, après avoir eu confirmation de la pose par le responsable du service logistique de la Ville.

4 • 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 D'AUTRES INSTALLATIONS (Gradins démontables, scène, manège forain ...) ?

Si oui, veuillez préciser :

☐ Gradins :

LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DES GRADINS : ..... Personnes

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

☐ Scènes :

La hauteur : .....

Les dimensions :.....

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.

☐ Manège Forain :

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.

☐ Feu d'artifice :

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 : .....

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.*

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 : _____ @ _____

5 • 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**

6 • 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 LOUSSOUARN
SDIS /CIS de Clisson
morgan.loussouarn@sdis44.fr

02 72 64 89 76
06 83 63 62 72

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.

7 • 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.

8 • MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE

Y-a-t-il une production de déchets ?

☐ **OUI** ☐ **NON**

Avez-vous prévu la location de containers ?

☐ **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.

9 • CONTRAT – ASSURANCE

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

10 • VENTES D'ALCOOL SUR LA VOIE PUBLIQUE

Pour toute vente d'alcool sur la voie publique, veuillez remplir une demande d'ouverture de débit de boisson.
Veuillez joindre la copie de la pièce d'identité du demandeur.

11 • AUTRES DEMANDES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12 • DOCUMENTS À FOURNIR

DOCUMENTS OBLIGATOIRES :

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

- ➢ Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire
- ➢ Demande de matériel sur site
- ➢ Demande d'arrêté d'occupation du domaine public

POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE :

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

13 • PLANS À FOURNIR

Veuillez fournir impérativement <u>UN PLAN COMPLET DE VOTRE MANIFESTATION</u> et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaitre :

- **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**
- **Barriérage des routes**

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)