



Commune de **POULE LES ECHARMEUX**
67 Place de la Mairie
69 870 Poule les Echarmeaux
Tél : 04 74 03 64 48
Email : secretariat@poulelesecharmeaux.fr

DATE DE RECEPTION
Réservé à l'administration

DEMANDE D'ORGANISATION DE FESTIVITES SUR LA VOIE PUBLIQUE :

DEPOT DU DOSSIER

DOSSIER A DEPOSER PAR MAIL OU PAR COURRIER 2 MOIS AVANT LE DEBUT DE L'EVENEMENT :
secretariat@poulelesecharmeaux.fr

- ⚡ Au préalable et avant tout dépôt de dossier, il convient de s'assurer de la disponibilité des lieux souhaités en contactant le secrétariat de mairie de Poule les Echarmeaux au 04 74 03 64 48

I. INFORMATIONS GENERALES

NOM ou THEME DE L'EVENEMENT :

LIEU(X) :

DATE(S) DE L'EVENEMENT : du au ou plusieurs dates : les

⚡ Exemple : du 10/03/2011 au 12/03/2011 ou les 10/03/2011, 17/03/2011, 24/03/2011, 31/03/2011...

HEURE DE DEBUT : h

⚡ Exemple : 08h30

HEURE DE FIN : h

⚡ Exemple : 22h00

NOM ORGANISATEUR : ⚡ Société, Association...		
RESPONSABLE LEGAL : ⚡ Nom et Prénom.		
EMAIL : ✉ Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)		
MOBILE :	FIXE :	FAX :
ADRESSE POSTALE :		
RESPONSABLE TECHNIQUE : ⚡ Nom et Prénom.	MOBILE :	
RESPONSABLE SUR SITE : ⚡ Nom et Prénom.	MOBILE :	

II.DETAIL / PRESENTATION

II.1 - DESCRIPTION DETAILLEE DE L'EVENEMENT

💡 Veuillez décrire le déroulement de la manifestation, les animations et les installations (ex : 1 camion + 1 tente + 1 table...) envisagées. **(renseignements obligatoires)**

II.2 – PUBLIC DE L'EVENEMENT

II.2.1. Précisez la jauge estimée pour cet événement : personnes

💡 Nombre approximatif de personnes que vous estimez rassembler pour cet événement. (ex : 100 à 150 ou 3 000). **(renseignement obligatoire)**

II.2.3. Quels aménagements avez-vous prévus pour l'accueil des personnes à mobilité réduite ? 💡 II s'agit de faciliter l'accès (rampes d'accès) et le déplacement des personnes à mobilité réduite.

II.3 – ANIMATION SONORE

II.3.1. Avez-vous prévu de mettre en place une sonorisation ? OUI NON

II.3.2. Si oui, précisez les horaires :

HEURE DE DEBUT : de h HEURE DE FIN : de h

II.3.3. PRESTATAIRE SON, le cas échéant :

 Raison Sociale, Nom et Prénom.

 EMAIL :

 Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)

 MOBILE :

 FIXE :

 FAX :

II.4 – DEBIT DE BOISSON

II.4.1. Avez-vous prévu de tenir une buvette de 2^{ème} Catégorie ? OUI NON

 Buvette = distribution de boisson gratuite ou payante.

 2EME CATEGORIE = BOISSONS ALCOOLISEES fermentées non distillées : vin, bière, cidre, champagne...)

 Les buvettes de 1^{ère} catégorie ne font plus l'objet d'une autorisation particulière.

HRE DEBUT : de h

HRE FIN : de h

II.5 – VENTE SUR LE DOMAINE PUBLIC

II.5.1. Avez-vous prévu de vendre des produits sur le domaine public ? OUI NON

II.5.2. Si oui, listez ces produits :

 Pour les ventes à caractère alimentaire, vous devez vérifier que votre assurance couvre cette activité.

II.6 – PROPRETE DU SITE

II.6.1. Précisez la nature des déchets produits :

RAPPEL : INTERDICTION DU PLASTIQUE (article L. 541-10-5 du code de l'environnement)

PAPIER :


VERRE :

CONFETTIS :


CARTON :

PLASTIQUE :

AUTRE :

 Le nettoyage du site est à votre charge ; les déchets doivent être ramassés dans des bacs ou sacs sur un point de collecte que vous devez renseigner sur votre plan d'implantation à joindre en annexe de ce dossier. Les sacs et bacs de collecte ne sont pas prêtés.

 Vous devez sensibiliser votre organisme ainsi que votre public à la propreté lors de votre événement.

 En cas de fermeture de la circulation de certaines voiries l'horaire de réouverture doit intégrer le temps de nettoyage nécessaire à la sécurisation de la voirie avant réouverture au public.

II.6.2. Avez-vous prévu des bacs de tri ? OUI NON

II.6.3 A PRECISER EN ANNEXE

Les points de collecte doivent figurer sur le plan d'aménagement à nous joindre en annexe (demandé en page 5 du présent document – point 1.4).

II.7 – ESPACES VERTS











 OUI NON

II.7.1. Votre événement se déroule dans un Espace Vert :

 Parc, Square, Jardin...

II.7.2. Si oui, vous devez respecter les contraintes suivantes :

 Vous devez respecter les consignes suivantes :

-  Pour des raisons de sécurité, la zone peut être fermée au public et évacuée en urgence, l'organisateur doit cesser toute activité et se conformer aux instructions des forces de l'ordre ou des représentants de l'autorité territoriale.
-  La direction des Espaces Verts met à disposition un lieu public pour une activité personnalisée ; elle n'a pas obligation de fournir des prestations professionnelles, ni de prêt de matériel, d'outillage, ni de locaux.
-  Un constat de l'état du site est effectué avant et après la manifestation entre le représentant de la commune et l'organisateur.
-  La remise en état de toute dégradation constatée, avérée et confirmée par l'état des lieux est entièrement à la charge de l'organisateur.
-  L'organisateur a en charge la collecte et l'enlèvement des déchets issus de la manifestation.
-  Toute structure doit être arrimée, quel que soit le sol.
-  Si des véhicules sont autorisés, la circulation s'effectue uniquement sur les allées carrossables, feux de détresses actionnés, la vitesse est de 10km/h maxi.
-  En cas de risque de projection, de souillure, de brûlure par quelques matériaux que se soient, le sol doit être protégé.
-  Il est interdit de modifier, couper, détériorer tout massif, arbre ou espace vert.
-  Le mobilier urbain, ainsi que les jeux doivent être respectés.

* Pas d'alcool, sans déclaration de débit de boissons auprès de la mairie

II.7.3 A PRECISER OU A JOINDRE EN ANNEXE :

Informations complémentaires :

III. NOTICE DE SECURITE



III.1 – DETAIL DES INSTALLATIONS PREVUES :

III.1.1. TENTES

Avez-vous prévu de mettre en place des tentes ?

 OUI NON

Si oui, précisez selon leur nature ( tente, tente parapluie, chapiteau, dais ou yourte...), le nombre, la taille et la société de montage :

NATURE :	NOMBRE :	DIMENSIONS :  Longueur / Largeur.	INSTALLATEUR :  Raison Sociale, Nom et Prénom.
		m	
		m	
		m	

INSTALLATEUR :

 Raison Sociale, Nom et Prénom.

EMAIL :

 Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)

 MOBILE :


 FIXE :

 FAX :

III.1.2. GRADINS / CHAISES

Avez-vous prévu de mettre en place des gradins ?

 OUI NON

Si oui, décrivez cette installation :  Cette installation devra être contrôlée par un organisme de contrôle agréé si la hauteur du plancher haut est supérieure à 1.50 m ou si la tribune reçoit plus de 300 personnes.

CAPACITE :

personnes

HAUTEUR DU PLANCHER LE PLUS HAUT :

m

personnes

m

INSTALLATEUR :

 Raison Sociale, Nom et Prénom.

 **EMAIL :**

 Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)

 **MOBILE :**

 **FIXE :**

 **FAX :**

Avez-vous prévu de mettre en place des chaises ?

OUI

NON

Si oui, indiquez le nombre :chaises

III.1.3. SCENES

Avez-vous prévu de mettre en place une scène ?

OUI

NON

Si oui, décrivez cette installation :  Si la hauteur est supérieure à 0.99 m, cette installation est réservée aux professionnels ou sera équipée d'un garde-corps.

NOMBRE :

DIMENSION :

 Longueur / Largeur.

HAUTEUR :

INSTALLATEUR :

 Raison Sociale, Nom et Prénom.

m

m

m

m

Quelles mesures avez-vous prévues pour assurer la protection du public ?

INSTALLATEUR :

 Raison Sociale, Nom et Prénom.

 **EMAIL :**

 Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)

 **MOBILE :**

 **FIXE :**

 **FAX :**


III.1.4 A JOINDRE EN ANNEXE

LE PLAN D'AMENAGEMENT

 Clair, lisible, légendé et en couleur de l'installation prévue sur le lieu d'occupation ;

 Contenant l'activité exercée pour chaque chapiteau (ex : tente destinée au stockage du matériel...)

 Un passage de 4 mètres de large, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux... doit être maintenu le long des façades de bâtiments pour le passage des Sapeurs Pompiers.

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

ENGAGEMENT à prouver UN BON LIAISONNEMENT AU SOL APRES INSTALLATION

III.1.5. MANÈGE FORAIN

Avez-vous prévu de mettre en place un manège forain ?

OUI

NON

Si oui, veuillez préciser le type de manège :

III.1.6 A JOINDRE EN ANNEXE

ATTESTATION DE BON DE MONTAGE DU METIER

LE CONTROLE TECHNIQUE ET ELECTRIQUE



datant de moins de 3 ans



la prise de terre devra être vérifiée avant l'installation

III.2 – DISPOSITIF DE SECURITE :

III.2.1. Avez-vous prévu un feu d'artifice ?

OUI

NON

III.2.2. Si oui, précisez la catégorie :

K1

K2

K3

K4

III.2.3. ARTIFICIERS :



Raison Sociale, Nom et Prénom.



EMAIL :



Vous pouvez renseigner plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)



MOBILE :



FIXE :



FAX :

III.2.4 A JOINDRE EN ANNEXE

UN PLAN DE TIR CONTRESIGNE PAR L'ARTIFICIER



Il devra faire apparaître le périmètre de sécurité ainsi que la liste des produits pyrotechniques tirés, leur distance et leur numéro d'agrément.

III.3 – ENCADREMENT DE L'EVENEMENT :

III.3.1. Précisez le nombre de personnes de votre organisation :

..... personne(s)

III.3.2. Avez-vous prévu une Société de Gardiennage ?

OUI

NON

III.3.3. SOCIETE DE GARDIENNAGE :



Raison Sociale, Nom et Prénom.



EMAIL :



Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)



MOBILE :



FIXE :



FAX :

III.3.4. Avez-vous prévu des postes de secours ?

OUI

NON

III.3.5. ASSOCIATION DE SECOURISTES :



Raison Sociale, Nom et Prénom.



EMAIL :



Vous pouvez renseigner 1 ou plusieurs adresses email en les séparant d'un point virgule (;)



MOBILE :



FIXE :



FAX :

III.4 - STATIONNEMENT DES VEHICULES :

III.4.1. Faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ?

OUI NON

III.4.2. Lieu : 📍 Donner les portions de rues et les côtés concernés

III.4.3. Si oui, précisez les horaires :

HEURE DE DEBUT : de h

HEURE DE FIN : de h

III.4.4. Pour quel(s) motif(s) ? 📍 Justifiez votre demande

III.5 - CIRCULATION DES VEHICULES ET/OU DES PIETONS :

III.5.1. Faut-il modifier la circulation ?

OUI NON

III.5.2. Comment ?

EN REDUISANT UNE CHAUSSEE

EN BARRANT LA RUE

📍 Les mesures doivent être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la Commune.

📍 Un passage libre de 4 m devra être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours.

📍 Une signalisation temporaire relative à la circulation sera installée de façon très apparente par les soins de l'organisateur conformément à l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Temporaire (livre 1-8^{ème} partie : signalisation temporaire)

III.5.3. Lieu : 📍 Donner les portions de rues et les côtés concernés en mentionnant les arrondissements

III.5.4. Si oui, précisez les horaires :

HEURE DE DEBUT : de h

HEURE DE FIN : de h

III.5.6. Pourquoi ? 📍 Justifiez votre demande.

III.5.7 A PRECISER EN ANNEXE

pensez à faire apparaître sur le plan d'aménagement (demandé en page 6 du présent document – point 1.4), les portions de voies barrées.

III.6 – DEFILE / PARCOURS :

III.6.1. Avez-vous prévu une déambulation ?

OUI

NON

III.6.2. Si oui, détaillez l'itinéraire (rues, voies, places...) emprunté :

III.6.4 A JOINDRE EN ANNEXE / INFORMATIONS IMPORTANTES

LE PLAN GLOBAL DETAILLANT LES LIEUX EMPRUNTES 📌 clair, lisible, légendé et en couleur.

IV. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

IV.1 – ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE « ORGANISATEUR »

Vous devez impérativement joindre cette ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE « ORGANISATEUR » EN ANNEXE qui doit contenir les informations ci-dessous et pour permettre une meilleure gestion de votre dossier, veuillez renseigner les champs suivants :

- 📌 Civilité / Nom / Prénom de l'Organisateur - 📌 Raison Sociale
- 📌 est assuré au titre de la *Police N°* - 📌 par la Compagnie
- 📌 joignable par téléphone - 📌 ou par email
- 📌 pour la manifestation intitulée
- 📌 Date / Lieu
- 📌 - dommages corporels - 📌 montant de la garantie par sinistre
- 📌 - dommages matériels et immatériels consécutifs - 📌 montant de la garantie par sinistre
- 📌 - dommages immatériels non consécutifs - 📌 montant de la garantie par sinistre
- 📌 - objets confiés - 📌 montant de la garantie par sinistre

V. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :



Nom / Prénom.

Responsable de l'événement intitulé :



Rappeler le Nom de l'événement.

Qui aura lieu le :



Rappeler la ou les dates de l'événement.

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

M'engage à prendre en charge les frais de remise en état des matériels prêtés et/ou mis à disposition en cas de dégradation

L'accord pour cette manifestation est conditionné à l'avis de la **Commune de Poule les Echarmeaux**.

Une visite de réception, sur les lieux de la manifestation suite au passage du dossier en mairie, pourra être effectuée afin de vérifier la conformité des installations.

A

Le,

SIGNATURE OBLIGATOIRE DU RESPONSABLE

SIGNATURE