

DOSSIER TECHNIQUE DE MANIFESTATION PUBLIQUE

Nom de la manifestation :

Organisateur :

Date :

Lieu :

ATTENTION

La tenue de votre manifestation publique est assujettie à l'autorisation de la Mairie.

Afin de permettre une instruction optimale de votre dossier nous vous invitons à remplir ce dossier accompagné des documents demandés au moins 60 jours avant le début de l'évènement.

HÔTEL DE VILLE

60, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 33705 Mérignac Cedex
Téléphone : 05 56 55 66 00 – Fax : 05 56 55 66 01
merignac.com

I- Votre Manifestation

1/ Nom et lieu(x) de la manifestation

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

2/ Dates (ou périodes) d'ouverture au public

.....
.....

3/ Organisateur

3-1/ Société ou Association

.....

3-2/ Adresse

.....
.....

3-3/ Président ou Responsable (dûment mandaté)

.....

3-4/ Coordonnées

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Courriel :

- ✓ Société *joindre l'extrait kbis si la structure est inconnue de la ville*
✓ Association *joindre les statuts si la structure est inconnue de la ville*

4/ Déroulement de la manifestation

4-1/ Thème général et / ou objet de la manifestation (sportive, parade, exposition, commerciale, autre à préciser)

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

Nota : Dans le cadre d'une manifestation sportive comportant plus de 100 participants vous devez effectuer une déclaration à l'aide du formulaire CERFA adapté (15824 à 15827) auprès de la Ville de Mérignac. Si celle-ci se déroule sur plusieurs communes, la déclaration doit être adressée à la Préfecture.
Cette déclaration doit être réalisée à l'aide du formulaire CERFA adapté (15824 à 15827) téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.merignac.com/organisation-devenement-autorisations-et-aide-logistique>

4-2/ Dans le cas d'une manifestation statique

✓ Adresse précise :

Important : Joindre un plan d'implantation

4-3/ Dans le cas d'une manifestation mobile

✓ Adresse de départ :

✓ Adresse d'arrivée (si différente) :

Important : Joindre la liste des voies empruntées

Joindre le parcours sur une carte

4-4/ Précisions relatives aux dates et horaires

Installation de la manifestation		
Type d'aménagement	Date et heure de montage	Date et heure de démontage

Accueil du public		
Date	Heure d'ouverture	Heure de fermeture

4-5/ Votre manifestation va-t-elle connaître des temps forts ?

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

4-6/ Estimation du public attendu sur toute la durée de la manifestation

.....

Nota : Vous pouvez joindre un dossier de présentation de votre évènement

5/ Vous devez contracter une assurance

Nom de la compagnie d'assurance

N° de contrat

Ce contrat inclut-il le personnel assurant le service d'ordre ?

OUI

NON

Joignez une copie du contrat.

6/ Vous souhaitez un prêt d'équipement et/ou de matériel municipal

Equipement municipal souhaité				
Nom (mentionner un second choix en cas d'impossibilité pour le premier)	Date et horaire de début de réservation	Date et horaire de fin de réservation	Horaires d'ouverture au public	Commentaires
Ex : Roller stadium	Incluant le temps d'installation	Incluant le temps démontage		Ex : + vestiaire R. Brettes

Besoins en matériel		
Type	Quantité	Commentaires
Ex : Tables	10	Plutôt table plastique
Pour l'ensemble, précisez		
La date de livraison souhaitée*		
Le lieu de livraison souhaité		
La date d'enlèvement souhaité		

*

Nota : Le matériel prêté ne sera pas obligatoirement livré. Ainsi selon les moyens, circonstances et demandes, le matériel peut être mis à disposition mais transporté par l'organisateur lui-même.

7/ Vous souhaitez annoncer votre évènement sur merignac.com ou un autre support

Pour annoncer votre manifestation sur merignac.com :

- rendez-vous sur <http://www.merignac.com/proposez-un-evenement> et laissez-vous guider.

Pour toute autre demande de communication :

- adressez un mail dans les meilleurs délais à communication@merignac.com

II- La Sécurité de Votre Manifestation

Secours à personnes

1/ Estimation de l'effectif maximum de public attendu simultanément

.....
.....

2/ Disposez-vous sur le site d'un moyen d'alerte des secours (téléphone fixe ou portable)

OUI NON

3/ Nom du responsable présent sur le site ainsi que son numéro de téléphone :

Nom :

Téléphone :

4/ Mettez-vous en place un PC organisation ?

OUI NON

Si oui, emplacement :

Numéro de téléphone :

5/ Mettez-vous en place un dispositif de secours à personnes ?

OUI NON

Si oui, nom de l'organisme assurant le secours à personnes :

.....

Composition du poste de secours :

.....

.....

Nota : Le caractère obligatoire ou non d'un poste de secours et son dimensionnement dépendent du type d'évènement, du public attendu et de sa localisation. Pour vous aider : <http://www.securisme.net/spip.php?article481>.

Prévention des risques d'incendie et de panique – Sécurité des installations

6/ Votre manifestation a-t-elle lieu dans un établissement recevant du public (classé ERP) ?

OUI NON

Si oui,

Nom de l'ERP :

Type et catégorie de l'ERP :

Nom et numéro de téléphone du chef d'établissement :

.....

7/ Utilisez-vous des tentes, chapiteaux, structures gonflables ou autres, accessibles au public ?

OUI NON

Si oui, superficie de chaque structure et effectif maximum du public admis dans chacune d'entre elles

.....

.....

8/ Le public est-il rassemblé dans une enceinte ?

OUI NON

Si oui, précisez :

9/ Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées à l'ensemble du site ?

OUI

NON

Nota : Vous devez déposer, 30 jours avant l'ouverture de la manifestation au public, un dossier auprès du service hygiène et sécurité de la Ville de Mérignac afin de solliciter l'avis de la commission pour la sécurité et l'accessibilité dans les établissements recevant du public dans les cas suivants :

⇒ la manifestation a lieu dans un établissement recevant du public et le thème général de celle-ci ne correspond pas à l'activité normale de l'établissement,

⇒ les chapiteaux, tentes ou structures gonflables utilisés reçoivent plus de 50 personnes,

⇒ le public est rassemblé dans une enceinte.

10/ Utilisez-vous les aménagements suivants ?

L'ensemble de ces aménagements doit figurer de manière précise sur les plans demandés.

10-1/ Gradins

OUI

NON

Si oui, nombre de places assises :

10-2/ Scènes, podiums

OUI

NON

Si oui, sont-ils accessibles au public ?

OUI

NON

10-3/ Barrières

OUI

NON

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

Type Vauban :

Types Heras :

Autres types :

10-4/ Décors, écrans de projection, banderoles

OUI

NON

Si oui, lesquels

Dans quels matériaux.....

Avez-vous prévu des précautions anti-feu ?

OUI

NON

Si oui, lesquelles

10-5/ Buvettes, stands

OUI

NON

Pour les buvettes préciser si distribution d'alcool

OUI

NON

10-6/ Manèges

OUI

NON

10-7/ Autres aménagements

OUI

NON

Si oui, lesquels

11/ Avez-vous prévu de faire contrôler les installations techniques (électriques, gradins, scènes, chauffages, etc.) ?

OUI

NON

12/ Est-il tiré un ou plusieurs feux d'artifice ?

OUI

NON

Nota :

⇒ Tout spectacle pyrotechnique (utilisation d'artifices de cat. 4 ou de cat. 2 et 3 dès lors que l'on dépasse 35 kg de matière active) doit être déclaré à la fois auprès de la Mairie et de la Préfecture au moins 30 jours avant le tir. Il convient d'utiliser le formulaire Cerfa n° 14098*01.

⇒ L'organisateur doit s'assurer qu'aucune personne non autorisée ne puisse pénétrer dans la zone. Celle-ci inclue le périmètre de sécurité déterminé en fonction des artifices employés.

⇒ Il convient d'obtenir l'autorisation des propriétaires concernés par la zone de tir.

⇒ Le règlement de protection de la forêt contre l'incendie interdit l'apport de feu dans un rayon de 200 m autour d'un espace naturel sensible. En période de vigilance feux de forêt, des restrictions supplémentaires peuvent être prises.

13/ Réalisez-vous une crémation (carnaval, feu de la St Jean, autres) ?

OUI

NON

Si oui, préciser le lieu :

14/ Utilisez-vous des appareils à flamme vive ?

OUI

NON

Type (barbecue, réchaud, etc.)	Nombre

Important : Indiquez leur emplacement sur un plan

15/ Utilisez-vous un raccordement électrique ?

OUI

NON

Heure de montage	
Heure de démontage	

Description du matériel électrique (puissance, type, etc.)	Quantité
Ex. : friteuse 2 200 W 3 fils (comme à la maison)	
Ex. : friteuse 4 000 W 4 fils (triphase)	

Important : Indiquez leur emplacement sur un plan

16/ Avez-vous prévu un lâcher de ballons ou survol de la manifestation ?

OUI

NON

Nota :

⇒ La préfecture de la Gironde et la Direction Générale de l'Aviation Civile doivent être destinataires d'une demande d'autorisation

17/ Utilisez-vous une sonorisation ?

OUI

NON

Heure de début d'émission	
Heure de fin d'émission	
Nom du prestataire de service	

Accessibilité des Engins de Secours

Nota : En toutes circonstances, l'accessibilité au site de la manifestation par les engins de secours et de lutte contre l'incendie doit être maintenue par au moins un passage de 3 mètres de largeur utile.

18/ La manifestation risque-t-elle d'entraver le passage des véhicules du service d'incendie et de secours ?

OUI

NON

Si oui, précisez pourquoi et dans quelle mesure. Indiquez si un itinéraire de déviation est mis en place.
.....

19/ La manifestation gêne-t-elle l'accessibilité des engins de secours aux façades des immeubles ?

OUI

NON

III- Encadrement de la Manifestation

1/ La manifestation dispose-t-elle d'un service d'ordre ?

OUI

NON

	Type de personnel	Nombre	Moyen d'identification
<input type="checkbox"/>	Société de gardiennage		
<input type="checkbox"/>	Membres de l'organisation		
<input type="checkbox"/>	Commissaires de course		
<input type="checkbox"/>	Signaleurs		
<input type="checkbox"/>	Autres		

2/ Vous sollicitez une interdiction de circulation.

OUI

NON

Nom des voies de circulation	Dates	Horaires

3/ Vous sollicitez une interdiction de stationnement

OUI

NON

Nom des voies de circulation	Dates	Horaires

IV- Propreté

1/ Comment avez-vous prévu le nettoyage du site ?

.....

2/ Votre manifestation génère des déchets ; vous devez prévoir des bacs pour le tri (cartons, papiers) et pour les autres déchets.

Nombre de bacs de collecte demandés	Volume des bacs

Nota : Tout dépôt sauvage d'ordures pourra faire l'objet d'une recherche en responsabilité et de poursuites.

3/ Avez-vous prévu des WC pour le public

OUI

NON

Si oui, combien

S'agit-il de toilettes sèches ?

OUI

NON

V- Prise en compte du développement durable

1/ Avez-vous pensé à inscrire votre événement dans le développement durable ?

- Mobilité : (ex : incitation au covoiturage, parking vélo...)

.....

- Communication : (ex : impression écologique, communication sur site réutilisable,

.....

- Restauration/buvette sur site : (ex : taille des contenants, approvisionnement local, bio,...)

.....

- Gestion des déchets : (ex : tri sélectif, gobelets, vaisselle réutilisable...)

.....

Nom, date et signature du responsable mandaté