

FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

ASSOCIATION ORGANISATRICE

Nom de l'Association :

Président / Responsable :

Adresse :

☎ :

Portable :

E-Mail :

Personne référente lors de la Manifestation :

☎ :

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU

AU

LIEU :

**Ce dossier doit être transmis complet à la Mairie 2 mois minimum avant la manifestation.
Durant les périodes particulièrement chargée en manifestations (avril à juillet), il est
recommandé de déposer le dossier 3 mois avant.**

Partie réservée à l'administration

Dossier examiné en Mairie en date du : _____

Avis du Maire : ☐ Favorable ☐ Favorable avec réserve ☐ Défavorable

Observations :

Bilan et remarques après manifestation

[Merci d'adresser ce formulaire à :](#)

Mairie de Corps-Nuds
31, rue des Trois marie – 35150 CORPS-NUDS
Tel: 02.99.44.00.11
accueil@corps-nuds.fr

DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la Manifestation :

Date : du au inclus Heure de début : Heure de fin :

Lieu précis :

Caractère de la manifestation :

☐ Culturel ☐ Humanitaire / Social ☐ Sportif ☐ Vide Grenier / Brocante

Autres :

Types d'activités prévues lors de la manifestation :

☐ Concert ☐ Repas ☐ Exposition ☐ Réunion publique ☐ Compétition ☐ Spectacle

Autres :

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes : ☐ Oui ☐ Non

Description détaillée du projet et des objectifs (joindre tout document que vous jugeriez utile) :

Pièce justificative à fournir en annexe :

☐ **Une attestation d'assurance** de responsabilité civile et dommages aux biens confiés *

** Il est **obligatoire** de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux personnes. Ces démarches sont à entreprendre assez rapidement : l'attestation peut en effet être une condition indispensable pour louer une salle ou du matériel.*

Public

Public ciblé : ☐ Adulte ☐ Commune
 ☐ Jeunes ☐ Hors commune

Estimation du nombre de personnes attendues :

☐ - 500 personnes ☐ entre 500 et 1 500 personnes ☐ + de 1 500 personnes

Si votre manifestation accueille plus de 1 500 personnes, il est nécessaire de fournir des informations complémentaires concernant la partie sécurité du formulaire.

Le public est dans une enceinte (espace clos intérieur ou extérieur) : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser :

SECURITE DE LA MANIFESTATION

Cadre réglementaire :

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public...).

Les manifestations prévues dans des Etablissements Recevant du Public (E.R.P) dont l'activité n'est pas celle autorisée par son classement (type d'activité et catégorie : nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement), feront l'objet d'une étude de projet dans le cadre d'une occupation exceptionnelle de locaux (Art.GN6).

Article GN6 du règlement de sécurité des E.R.P :

L'utilisation exceptionnelle des locaux, partielle ou totale, d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou attraction pouvant présenter des risques pour le public, et non prévue par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) pris par l'arrêté du 25 juin 1980, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise des mesures spécifiques (service d'ordre, dispositif prévisionnel des secours à personnes, consignes de sécurité). Cf décret N° : 97-646 du 31 mai 1997.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Pièces justificatives à fournir en annexe :

- **Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables)**
- **Un plan complet et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, la largeur des circulations et des dégagements**
- **Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, poste (s) de secours,...)**

i *L'étude de faisabilité de votre projet est soumise au dépôt préalable de votre demande administrative d'autorisation, le contenu du dossier doit être précis et complété de tous les plans demandés.*

Effectifs et participants

La manifestation est-elle payante : ☐ Oui ☐ Non

Nombre maximum de personnes présentes simultanément sur le site de la manifestation :

☐ Moins de 500 ☐ de 500 à 1 500 ☐ Plus de 1 500 ☐ plus de 3 000

Indiquez le nombre précis de l'effectif : *(Cette déclaration doit être aussi précise que possible, elle doit prendre en compte l'effectif total : organisateurs, bénévoles, spectateurs, participants, public).*

i *A partir de 1 000 personnes, un dispositif prévisionnel des secours (D.P.S) doit être établi avec un service d'ordre. Le dossier est disponible en Mairie et à retourner complet au minimum 3 mois avant la manifestation.*

Sécurité des installations

La manifestation a-t-elle lieu : ☐ en plein air ☐ dans un établissement classé

Si E.R.P, veuillez préciser le nom de l'établissement :

Utilisez-vous les installations recevant du public :

Installations	Choix	Superficie	Effectif max du public admis
Tentes	☐ Oui ☐ Non		
Chapiteaux	☐ Oui ☐ Non		
Structures gonflables	☐ Oui ☐ Non		
Autres :	☐ Oui ☐ Non		

Pièces justificatives à fournir si vous utilisez les structures suivantes :

- Gradins : certificat de montage

- Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant entre 19 et 50 personnes : un PV de réaction au feu M2

Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant plus de 50 personnes : un extrait du registre de sécurité et un PV de réaction au feu M2

Mobilier de manifestation, décoration et appareils de cuisson

Utilisez-vous les aménagements suivants :

Gradins ☐ Oui ☐ Non Si oui, nombre de places assises :

Scènes, podiums ☐ Oui ☐ Non si oui, sont-ils accessibles au public : ☐ Oui ☐ Non

Barrières ☐ Oui ☐ Non si oui, type de barrières
Longueur mise en œuvre

Décor, écrans de projections, banderoles ☐ Oui ☐ Non
Si oui quel type de matériel
Dans quels matériaux

Appareils de cuisson (barbecue, réchaud, crêpière...) et/ou de chauffage ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez le type de matériel utilisé : ☐ Gaz ☐ Fuel ☐ Electricité

La puissance : le nombre :

Crémations, lâcher aérien, feu d'artifice

Réalisez-vous une crémation (carnaval, feu de la Saint-Jean, autres) ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez le lieu

Rappel : les lâchers de ballons, lanternes thaïlandaises sont interdits sur Corps-Nuds depuis l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2014.

Vous prévoyez de tirer un ou plusieurs feux d'artifice ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez le lieu la date Horaire

Type : ☐ K1 ☐ K2 ☐ K3 ☐ K4

i Pour les feux d'artifice comprenant au moins un produit de type K4, une déclaration est obligatoire à la Préfecture au moins 15 jours avant l'évènement. Pour tous les types de feux d'artifice, l'autorisation doit être donnée par Monsieur le Maire lorsqu'il s'agit d'un lieu public et par le propriétaire s'il s'agit d'un lieu privé. Toutefois, si un feu d'artifice de type K1, K2, K3 contient plus de 35 kg de matière active, il est nécessaire de solliciter une autorisation préfectorale.

Secours à personnes, accessibilité, maintien de l'ordre, moyens de secours

Nom du **Responsable présent durant toute la manifestation** ainsi que son numéro de téléphone portable :

Nom / Prénom : ☎ :

Avez-vous prévu un accès pour les personnes à mobilité réduite : ☐ Oui ☐ Non
Si oui, précisez sur le plan masse.

Pour les manifestations de plus de 1000 personnes, ces éléments seront précisés sur le Dispositif Prévisionnel des Secours.

Disposez-vous, sur le site, d'un moyen d'alerte des services de secours extérieurs : ☐ Oui ☐ Non

Avez-vous prévu **un dispositif de secours à personnes** : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser :

- Nom de l'association ou organisme :
- Nombre de véhicule de secours : Nombre de postes de secours :
- Nombre de secouristes : Nombre de médecins :

Avez-vous prévu **un service d'ordre** : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel type :

- Nom de la société ou organisme d'Etat :
- Si vous sollicitez une société de sécurité privée, indiquez le nombre de personnes mises en place, sur quelle durée, à quel endroit et pour quelle mission :

Avez-vous prévu la mise en place de **moyens d'extinction** (extincteurs, couvertures anti-feu, autres) :

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez le nombre, le type de matériel et l'emplacement sur le plan :

Avez-vous prévu la mise en place de **pharmacies portatives** : ☐ Oui ☐ Non Si oui, combien :

Avez-vous, parmi les bénévoles, des personnes formées aux premiers secours : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez combien et le type de qualification ou de formation détenue :

Avez-vous besoin d'une **prolongation de l'éclairage public** sur les voies autour de la manifestation :

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez les voies nécessitant de l'éclairage public et jusqu'à quelle heure :

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Occupation du domaine public

i *Du bon usage de l'espace public : tout espace (places, voies, espaces verts ainsi que l'ensemble du mobilier urbain) doit être respecté.*

Vous sollicitez **une interdiction de stationnement** : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous sollicitez **une interdiction de circulation** : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous prévoyez **une déambulation ou un cortège** : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Pièces justificatives à fournir :

- un plan d'occupation du domaine public
- un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, courses, ... faisant apparaître le sens de circulation (si réponse positive à la troisième question).

Débit de boisson

L'installation d'un débit de boisson est-elle prévue : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, demande d'autorisation de débit de boisson à compléter (annexe 1).

Prêt de matériel

Si besoin en matériel

- Formulaire de demande de prêt de matériel à compléter (annexe 2)

Réservation de salles

Plusieurs salles municipales peuvent être mises à disposition (cf. tableau ci-dessous). Pour toute demande de réservation, merci de prendre contact avec la Mairie au **02.99.44.00.11**

Salles	Capacité	Heures d'ouverture	Mode de réservation	Destination de la salle
Salle huberdière	85 personnes salle 1 305 personnes salle 2	8 h à 1 h du matin	Selon les disponibilités	- Repas sans musique - Réunion - Réception - animation en journée
Salle des Sports	- 199 personnes	8 h à 1 h du matin	Planification annuelle ensuite selon les disponibilités	- Activités sportives

Annexe n°1

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson A consommer sur place – 1^{er} et 3^{ème} groupe

Monsieur le Maire,

Je soussigné (e),

Représentant de

en sa qualité de

J'ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3334-2, L3335-4 et L.3352-5 du Code de la Santé Publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boisson de

☐ 1^{er} groupe (boissons sans alcool : eaux, jus de fruits ou légumes non fermentés...)

☐ 3^{ème} groupe (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, ...)

Nom du responsable du débit de boisson :

Lieu ou équipement :

Nom de la manifestation :

Date (s) concernée (s) par la demande :

Horaires : de à

Date et signature :

Rappel concernant la réglementation

Le nombre limite d'autorisation de catégorie 1 et 3 sont de 5 par an et par association. La demande doit être faite au plus tard, deux semaines avant le jour d'ouverture du débit de boisson.

Dans les installations sportives et par dérogation, le nombre limite d'autorisations de catégorie 1 et 3 sont de 10 par an et par association.

Dans ce cas :

- les associations sportives doivent être agréées Jeunesse et Sport
- la demande doit être adressée à la commune au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation
- l'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48 h.

Enfin, un jour est égal à un débit temporaire de boisson.

Par exemple, une demande pour un week-end correspond donc à deux débits temporaires de boissons.

*Si vous souhaitez vendre des boissons de 1^{er} et 3^{ème} groupe **dans le cadre d'un repas**, vous n'avez pas besoin de solliciter d'autorisation municipale.*

Annexe n°2

Formulaire de demande de prêt du matériel communal pour des manifestations organisées par des associations

Nom et prénom du demandeur :

Représentant de l'association :

Contact du responsable logistique de la manifestation :

☎ portable :

email :

Date :

L'emprunteur,
(nom, prénom et signature)

Manifestation :

Du : _____ **au** _____

Horaires :



En fonction du volume de matériel emprunté, la commune peut exiger la présence du représentant logistique ainsi que des bénévoles pour aider à la livraison et au retour des éléments mis à disposition.

La commune se réserve la possibilité de remettre en cause cet accord en cas de force majeure.

Le matériel mis en prêt doit être couvert par une assurance. La preuve de prise d'assurance doit être transmise avec la demande de matériel.

Disponibilité des agents des services techniques sous réserve de validation

Départ du matériel :

Le matériel sera :

☐ enlevé par l'emprunteur

☐ livré et entreposé par les services techniques

à l'adresse suivante :

, le : _____ à _____ heures (horaire confirmé en fonction de la disponibilité des agents)

Mise en place et démontage du matériel :

Le matériel sera mis en place :

☐ par l'emprunteur (détails :)

☐ par les services techniques (détails :)

Le matériel sera démonté :

☐ par l'emprunteur (détails :)

☐ par les services techniques (détails :)

Retour du matériel :

Le matériel sera :

☐ restitué par l'emprunteur

☐ repris par les services techniques

à l'adresse suivante :

, le : _____ à _____ heures (horaire confirmé en fonction de la disponibilité des agents)

AVIS DU MAIRE

☐ Avis Favorable

☐ Avis Défavorable

Signature

AVIS DES SERVICES TECHNIQUES

☐ Matériel disponible

☐ Matériel indisponible

☐ Matériel partiellement disponible

Prescriptions particulières :

FORMULAIRE PRÊT MATERIEL

DENOMINATION EVENEMENT :

DATE MANIFESTATION :

LIEU DE LA MANIFESTATION :

Matériel concernés	Quantité disponible	Quantité souhaitée
Barrière grillage	7	
Barrière vauban	50	
Grilles d'exposition L1mx H2m	15 doubles	
Barnum 3 x 3	5	
Barnum 3 x 6	3	
Parquet 1/2 plaque 1m80 x 1m	100m ²	
Tapis moquette	1	
Friteuse 12kw	1	
Bancs	12	
Vidéo projecteur (mairie)	1	
Sono portative (mairie)	1	
Projecteur sur pied 1000w	1	
Projecteur sur pied 500w	1	
Néons	5	
Coffret électrique 1 coffret 8PC + T avec fiche YPRA 32A	1	
Rallonge électrique	2	
Pochette pancartes Vigipirate et brassards	1	
Tables et chaises : merci de voir avec l'association Corps-Nuds Anim'		
AUTRES DEMANDES SPECIFIQUES :		

Sous réserve de validation des services techniques