

Déclaration de manifestation sur la Ville de La Possession

Fiche Projet

Date de réception :

ORGANISATEUR : ☐ Association ☐ Service de la ville ☐ Autre

Nom de la structure :

Noms et prénoms du porteur de projet :

N° de téléphone :

Adresse mail :

Intitulé de la manifestation :

Attention : Les dossiers déposés hors délais ou incomplets ne seront pas pris en compte.

DÉLAIS DE TRANSMISSION – SELON LA JAUGE DU PUBLIC

(La jauge correspond au nombre de personnes présentes simultanément.)

➔ **Jauge inférieure à 100 personnes :**

- Document à transmettre : Fiche projet uniquement
- Délai de transmission : 1 mois avant la date de l'événement

➔ **Jauge de 100 à 300 personnes :**

- Document à transmettre : Fiche projet uniquement
- Délai de transmission : 2 mois avant la date de l'événement

➔ **Jauge supérieure à 300 personnes :**

- Documents à transmettre : Fiche projet + dossier de sécurité
- Délai de transmission : 3 mois avant la date de l'événement

➔ **Cas particuliers :**

Manifestations sportives sur la voie publique et/ou avec homologation de circuit

Toutes les déclarations ou demandes d'autorisation doivent être effectuées via la plateforme SIMS au minimum 2 mois avant l'événement : <https://974.manifestationsportive.fr/>

Diffusion musicale

Toute diffusion musicale doit faire l'objet d'une déclaration SACEM, à transmettre au plus tard 1 mois avant l'événement.



La ville se réserve le droit d'effectuer un contrôle durant la manifestation afin de veiller au bon respect des préconisations émises par la commission.

Description et programme		
Date et heure	Public visé :	Nombre de personnes : <i>(en simultané)</i>
Lieu de l'événement		
Présence d'un élu	☐ Oui ☐ Non ☐ Discours ☐ Prise de parole ☐ Remise de récompense Précisez les horaires de présence souhaitées :	
Mesures de sécurité et de secours prévues <i>(Agents de sécurité, secours...)</i>		
Moyens matériels <i>(A réserver auprès des services de la Ville)</i> 		
Moyens humains 		
Moyens financiers		
Moyens de communications		

PLAN D'IMPLANTATION (obligatoire)

Dessiner un plan approximatif d'implantation des événements en y indiquant :

- les chapiteaux 
- les entrées  ← E
- les sorties →  S
- les postes de secours si présents 
- Point électrique 
- Position des agents de sécurité 

Fait à

Le

Signature du responsable de l'organisation

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de la Commission	
Observations	
Décision de la commission	☐ FAVORABLE ☐ DÉFAVORABLE
Signature de la Direction de la Maison des Associations et de l'Évènementiel Sonia BOURLARD Chargée évènementiel Coralie CHAMPIGNEUL Directrice de la Maison des Associations et de l'Évènementiel	
Décision de Mr le Maire	☐ FAVORABLE ☐ DÉFAVORABLE
Signature de Mr le Maire Mr Erick FONTAINE	

Tout manquement aux engagements pris par le porteur de projet en matière de sécurité et/ou aux préconisations formulées par la Ville dans le cadre de l'organisation de la manifestation pourra entraîner le refus de toute nouvelle demande d'organisation de manifestation sur le territoire communal.

CHECKLIST

6 À 4 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT :

☐ **Définir les éléments fondamentaux :**

Nature de l'événement (culturel, sportif, festif, etc.).
Date et lieu prévus.
Nombre estimé de participants simultanés.

☐ **Organiser une réunion de pilotage pour préciser : Les objectifs, le budget, et les besoins logistiques.**

☐ **Vérifier la disponibilité des espaces publics ou des salles.**

☐ **Élaborer un programme prévisionnel de l'événement.**

☐ **Planifier la stratégie de communication :** Supports : affiches, flyers, réseaux sociaux.

☐ **Dessiner le plan du site :** Accès des secours, scène, loges, accès public, positions des agents de sécurité, DPS, points d'eau, extincteurs...

☐ **Lancer les consultations auprès des prestataires :** Sonorisation, sécurité, DPS, artistes, restauration, matériel.

4 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT (PLUS DE 300 PARTICIPANTS) :

☐ **Remplir la fiche projet et le dossier de sécurité.**

☐ **Confirmer les dispositifs de sécurité**

Entreprise de sécurité.
Agents SSIAP (si requis pour les ERP).
Association agréée pour un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)

☐ **Transmettre les documents à la Maison des Associations et de l'Événementiel (MDAE). Lancer les consultations auprès des prestataires :** Sonorisation, sécurité, DPS, artistes, restauration, matériel.

3 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT (PLUS DE 300 PARTICIPANTS) :

☐ **Remplir la fiche projet et le dossier de sécurité.**

☐ **Confirmer les dispositifs de sécurité**

Entreprise de sécurité.
Agents SSIAP (si requis pour les ERP).
Association agréée pour un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)

☐ **Envoyer la fiche projet à la MDAE.**

DE 3 MOIS À 1 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT :

☐ **La MDAE organise la réunion technique.**

☐ **La commission événementielle rend son avis.**

1 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT :

☐ **Vérifier que tous les acteurs (sécurité, secours, logistique) sont informés et prêts.**

☐ **Faire un briefing sur site avec les prestataires.**

☐ **Confirmer que toutes les autorisations et permis sont obtenus.**

2 SEMAINES AVANT L'ÉVÉNEMENT :

- ☐ Confirmer la venue des prestataires et intervenants.
 - ☐ Diffuser la communication finale sur l'événement.
-

1 SEMAINE AVANT L'ÉVÉNEMENT :

- ☐ Briefer les équipes de sécurité et les bénévoles sur leurs rôles.
 - ☐ Établir et diffuser un planning détaillé des opérations.
 - ☐ Etablie un annuaire avec l'ensemble des coordonnées téléphoniques des acteurs/prestataires.
 - ☐ Équiper les équipes de badges avec rôles et numéros utiles (sécurité, DPS, référents).
 - ☐ Effectuer une vérification des accès et sorties de secours.
 - ☐ **Préparer un dossier de contrôle avec :** Avis de la commission, autorisations, arrêtés municipaux, contrats signés (sécurité, logistique, prestataires).
-

1 JOUR AVANT / JOUR J :

- ☐ Être présent sur site avant l'ouverture pour vérifier les installations.
 - ☐ **Superviser l'installation technique et logistique.** Pour les chapiteaux : obtenir une attestation de montage signée.
 - ☐ Avoir tous les documents essentiels (dossier de sécurité, fiches projet, coordonnées des prestataires).
 - ☐ Organiser un dernier point sécurité avec les acteurs concernés.
-

APRÈS L'ÉVÉNEMENTS :

- ☐ Nettoyer et remettre le site en état.
- ☐ Remercier les participants, partenaires et équipes.
- ☐ Rédiger un bilan à transmettre à la MDAE (fréquentation, réussites, améliorations possibles).

Signature de Mr le Maire
Mr Erick FONTAINE