

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 
- les sorties 
- 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 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> FAVORABLE DÉFAVORABLE </div> |
| <p>Signature de la Direction de la Maison des Associations et de l'Évènementiel</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Charlène MOUILLÉ Responsable de l'Évènementiel</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Coralie CHAMPIGNEUL Directrice de la Maison des Associations et de l'Évènementiel</p> </div> </div> | |

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.

Établir 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).