



FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

ASSOCIATION ORGANISATRICE

Nom de l'Association :

Président : Responsable : Adresse :

Tel :

Email :

Personne référente lors de la Manifestation :

M.....tel :.....



La personne référente doit être présente lors de la mise en place de la manifestation avec les services techniques

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU :

AU :

LIEU :

Ce dossier doit être transmis complet à la Mairie 6 semaines minimum avant la manifestation.
Durant les périodes particulièrement chargée en manifestations (avril à juillet), il est recommandé de déposer le dossier 2
mois avant.

Merci d'adresser ce formulaire à :

Mairie de Saône

Tel: 03.81.55.47.58

contact@saone.fr

SÉCURITÉ 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 Établissements 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 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, les installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables)
- * les dispositifs de sécurité (barrières, poste (s) de secours,...)

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).*

 *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 au service Coordination de la Vie Associative et à retourner complet au minimum 3 mois avant la manifestation en Mairie.*

Sécurité des installations

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

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	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Chapiteaux	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Structures gonflables	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Autres :			

Utilisez-vous les installations ou 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 :

Décors, écrans de projections, banderoles

Oui Non

Si oui quel type de matériel :

Dans quels matériaux :

Utilisez-vous des appareils de restauration (barbecue, réchaud, crêpière, tireuse...)

Barbecue : Oui Si oui, précisez le nombre : le type Gaz Charbon Électricité La puissance :
Friteuse : Oui Si oui, précisez le nombre : le type Gaz Électricité La puissance :
Réchaud : Oui Si oui, précisez le nombre : le type Gaz Électricité La puissance :
Crêpière : Oui Si oui, précisez le nombre : le type Gaz Électricité La puissance :
Gaufrier : Oui Si oui, précisez le nombre : le type Gaz Électricité La puissance :
Tireuse : Oui Si oui, précisez le nombre : le type Électricité La puissance :
Autres : précisez :

Pièce justificative à fournir en annexe :

- le plan des installations électriques détaillés (appareil, nombre, puissance, lieu d'implantation...)

Animations

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 la commune de Saône

Vous prévoyez de tirer un ou plusieurs feux d'artifice

Oui Non Si oui, précisez le lieu: la date: l'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 2 mois 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 :

Manifestation sportive sur la voie publique

Attention : depuis le décret n°2017-1279 du 29 août 2017, de nouveaux dispositifs sont mis en place pour les modalités déclaratives des manifestations sportives sur la voie publique. Se rapprocher du service vie associative pour l'obtention des informations complémentaires.

DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Mesures prises pour la propreté du site

Nature des déchets produits : Plastiques Papier Carton Verres Autres :

Existe-t-il des points de regroupements des déchets ? Oui Non

Est-il prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs...) : Oui (Annexe 2)



Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur.

Volet accessibilité

Y avez-vous pensé ?

Parking : Si un parking est mis à disposition du public, 2 % des places doivent être réservées aux personnes handicapées (largeur : 3,30 m).

Guichets et caisses : Les guichets et caisses doivent être utilisables par les personnes en fauteuil ou de petite taille. Il faut donc prévoir un aménagement spécifique à une hauteur de 0,80 m maximum.

Sanitaires : Si des sanitaires sont mis à la disposition du public, un au moins sera aménagé pour les personnes handicapées circulant en fauteuil roulant, avec les caractéristiques réglementaires.

Spectacles : en cas de spectateurs assis, prévoir des places pour les fauteuils roulants, soit au minimum 2 places réservées pour 50 places. Pour ceux recevant jusqu'à 1 000 spectateurs, un emplacement adapté par tranche de 50 places supplémentaires doit être pris en compte.

Démarche de développement durable

Sensibilisez-vous le public et les participants au développement durable : Oui Non

Si oui, quelles sont les démarches que vous avez mises en place :

- Promotion de la réduction des déchets (mise en place du tri, verres réutilisables...)
- Méthodes d'économie d'énergie (toilettes sèches, limitation de consommation d'eau et d'électricité)
- Favoriser les transports alternatifs

Si vous avez coché une case, merci de préciser :

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Occupation du domaine public

 *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** : Non Oui

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

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

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

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

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Pièce justificative à fournir :

- 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

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson A consommer sur place – 3^{ème} catégorie

Monsieur le Maire,

Je soussigné (e),

Représentant de l'association :

en sa qualité de :

Domicilié :

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

3^{ème} catégorie (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 (*):

Jour 1 Horaires : de à

Jour 2 Horaires : de à

Date et signature :

() Plage horaire 1 jour : de 8 h à 2 h du matin au plus tard*

Le Maire de la Ville de Saône,

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de Monsieur le Préfet sur la police des lieux publics, pris en application des articles L 3335-1 et L 335-4 du Code de la Santé Publique,

Vu les articles L 2212-1, L 2212-2, L 2214-4 et L 2542-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 3331 et L 3334-2 du Code de la Santé Publique :

Autorise le demandeur à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons de 3^{ème} catégorie jusqu'à 2 h du matin au plus tard :

Jour 1 :le de h..... à h

Jour 2 :le de h..... à h

sur le site de25660 Saône

Transmis à :

La Gendarmerie
L'Association

Le Maire,

Benoit VUILLEMIN

Rappel concernant la réglementation

Le nombre limite d'autorisation de catégorie 3 est 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 3 est 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 3 mois avant la date de la manifestation et 15 jours au plus tard.
- 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 3^{ème} catégorie **dans le cadre d'un repas**, vous n'avez pas besoin de solliciter d'autorisation municipale.

MOYENS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

Prêt de matériel

Si besoin en matériel

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

Alarme et accès des salles

Dans le cadre de l'organisation de votre manifestation, utilisez-vous un équipement sous alarme automatique :

Oui Non

Souhaitez-vous **une désactivation de cette alarme**

Partielle : Non Oui

Préciser les jours et heures d'activation :

Totale : Non Oui

Préciser les jours :

Dans le cadre de l'organisation de votre manifestation, utilisez-vous des salles verrouillées par clés ou badge :

Oui Non

Si Oui, souhaitez-vous **une clef ou un badge d'accès** :

Oui Non

Si Oui lister les accès demandés :

Porte:	Le :	/	/	Horaires :	de	à
Porte:	Le :	/	/	Horaires :	de	à
Porte:	Le :	/	/	Horaires :	de	à
Porte:	Le :	/	/	Horaires :	de	à
Porte:	Le :	/	/	Horaires :	de	à

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 : ☐ :

Manifestation : Du : au :

Par la présente, moi-même et mon organisation et ses membres exonèrent la ville de Saône de toute responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation du matériel reçu en prêt et déclarent avoir contracté toutes les assurances en responsabilité obligatoires ou nécessaires.

Le matériel sera utilisé conformément aux instructions de montage ou d'utilisation données par le personnel municipal habilité.

	Parc disponible	Quantités demandées		Parc Disponible	Quantités demandées
Chaises / Bancs / Tables			Gestion des déchets		
Chaises			Bac à ordures ménagères 770 L		
Bancs			Bac à ordures ménagères 330 L		
Tables			Bac à ordures ménagères 770 L		
Tables brasserie					
Barrières Vauban			Stand modulables vitabris		
Barrières de 2 m			Stands 3 m x 3 m		
			Parois latérales		
Grilles Caddies			Sonorisation		
Grille de 2 m x 1 m – (x2)			Sono pour la salle		

Besoins en matériel électrique

Coffret électrique		Quantités demandées
Coffret électrique 4PC 230V 16A + 2PC 400V 32A P17	2u	
Coffret électrique 6PC 230V 16A + 1PC 400V 32A P17	1u	
Coffret électrique 4PC 230V 16A + 2PC 400V 32A P17	1u	

PC : prise de courant

Autres besoins en matériel : Non Oui – Précisez :



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

Pièce justificative à fournir :

- un plan de la manifestation où seront positionnés tous les appareils électriques avec le nom de l'objet et sa puissance

Départ du matériel :

Le matériel sera enlevé par l'emprunteur aux ateliers municipaux le _____ à _____ heures (horaire confirmé en fonction de la disponibilité des agents des services techniques)

le matériel sera livré par les services techniques le _____ lieu de livraison :

Retour du matériel :

Le matériel sera restitué par l'emprunteur, le _____ à _____ heures (horaire confirmé en fonction de la disponibilité des agents des services techniques)

le matériel sera repris par les services techniques le _____



Les modalités de livraison et de retour devront être validées par les services techniques en fonction des disponibilités des agents.

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.

COMMUNICATION

Promotion de la manifestation

1. En fonction de votre manifestation, la ville de Saône peut également relayer votre manifestation sur les supports d'information et de communication dont elle dispose.

Il vous est demandé de renseigner de façon la plus exhaustive possible la partie « description du projet » en page 2 du formulaire et de fournir des photos de la manifestation (libres de droits) pour diffusion éventuelle sur les supports papier et web de la collectivité. et en faire la demande en mairie ou par email à l'adresse suivante : contact@saone.fr.

Supports de communication concernés :

- site internet (actualités) sur www.saone.fr
- Journal municipal Saône Actu (article en fonction de la nature de l'événement, de la disponibilité et du respect de la date butoir de remise des éléments)

En contrepartie du relais d'information assuré par la ville de Saône, le logo de la ville devra être apposé sur tous les supports destinés à la promotion de votre manifestation. Le logo devra être utilisé uniquement dans le cadre de l'événement concerné (un exemplaire des supports devra être transmis à la ville pour vérification).

L'emplacement du logo et sa taille devront être valorisés au regard du soutien de la ville de Saône et de celui des autres partenaires. Il devra être mentionné lors des différentes actions de communication liées à la manifestation, notamment à l'égard de la presse.

2. Vous sollicitez une demande d'installation de **banderoles** pour annoncer votre événement : Oui Non

En raison de la forte activité associative sur le territoire communal, les banderoles ne pourront être positionnées sur l'emplacement réservé à cet effet sur le parking de l'Espace du Marais que pour **une durée maximum de 15 jours en amont de la manifestation.**

Fait à :

le :

L'emprunteur,
(nom, prénom et signature)

Récapitulatif des pièces annexes à déposer avec la demande de la manifestation :

- Attestation d'assurance en responsabilité civile mentionnant le jour et l'objet de la manifestation
- Plan masse de la manifestation avec tous les éléments demandés
- Plan électrique de la manifestation
- Certificat de conformité pour les installations (gradins, tentes, podium...) que vous louez
- Circuit du défilé