

DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

~ Ville de Bourg-Saint-Maurice-Les Arcs ~

Dossier à déposer 2 mois avant au secrétariat général

Faire un modèle type AR du dossier

I. Informations générales :

A - La Manifestation :

Nom ou thème de l'évènement :

Type de manifestation :

Vide-greniers Culture Sport Concert Salons/Expositions

Festival Divers

Site WEB de l'évènement (si existant) :

Lieu(x) de la manifestation :

Situation et implantation (plan à annexer sous format A3 de préférence). Le plan doit être clair, lisible, légendé et en couleur concernant l'installation prévue. Au-delà de 100 m² d'occupation, fournir obligatoirement un plan A3. Mentionner la superficie totale occupée.

Date(s) de l'évènement : du au ou plusieurs dates : les

Exemple : du 10/03/2012 au 12/03/2012 ou les 10/03/2012, 11/03/2012, 12/03/2012...

Heure de début : h

Exemple : 8h30

Heure de fin : h

Exemple : 23h00

Date de montage :

Du au

Horaires de montage :

De h à h

Date de démontage :

Du au

Horaires de démontage :

De h à h

B - L'organisateur :

Nom organisateur :

Société, Association, ...

Responsable légal :

Nom et Prénom

Email :

Mobile :

Fixe :

Fax :

Adresse postale :

Responsable de l'évènement :

Nom et Prénom

Email :

Mobile :

Fixe :

Fax :

Adresse postale :

N° de matricule si affiliation à une fédération officielle :

Responsable technique :

Nom et Prénom

Mobile :

Email :

Mobile :

Fixe :

Fax :

Adresse postale :

II. Détails / Présentation de l'évènement :

A – Description détaillée de l'évènement :

A.1. Veuillez décrire le déroulement de la manifestation, les animations et les installations envisagées :

A.2. Circulation et voies d'accès sur site et divers :

- Faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ? OUI NON

Les mesures doivent être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la ville de Bourg-Saint-Maurice.

- **Lieu ?** Donner les portions de rues et les côtés concernés en mentionnant les arrondissements.

- **Si oui, précisez les horaires :**

Heure de début : h

Heure de fin : h

- **Pour quel(s) motif(s) ?** Justifiez votre demande

Les frais du déplacement et de la mise en fourrière des véhicules seront pris en charge par l'organisateur.

La Police Municipale ne pourra en aucun cas assurer la surveillance du stationnement interdit ou réservé. Cette surveillance incombe à l'organisateur.

- **Faut-il modifier la circulation ?** OUI NON

- **Comment ?**

En réduisant une chaussée

En barrant la rue

Les mesures doivent être justifiées et pourront le cas échéant être annulées par la ville de Bourg-Saint-Maurice.

Un passage libre de 4 m devra être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours.

Une signalisation temporaire relative à la circulation sera installée de façon très apparente par les soins de l'organisateur conformément à l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Temporaire

- **Lieu :** Donner les portions de rues et les côtés concernés

- **Si oui, précisez les horaires :**

Heure début : **h** **Heure de fin :** **h**

- **Pourquoi ?** Justifiez votre demande.

- **A préciser en annexe :**

Pensez à faire apparaître sur le plan d'aménagement les portions de voies barrées.

B - Animation sonore :

- **Avez-vous prévu de mettre en place une sonorisation ?** OUI NON

- **Si oui, précisez les horaires et le lieu:**

Heure de début : de **h** **Heure de fin :** **h**

Le niveau de pression acoustique des animations ainsi que lors du montage et du démontage des installations devra rester raisonnable. A titre d'information, il ne doit pas dépasser 70 Db en façade avant 22h et 60 Db en façade après 22h.

- **Précisez votre famille musicale :**

Jazz/rock Hip/Hop Chansons Dj/Electro Classique Autre :

- **Prestataire son, le cas échéant :**

Raison sociale, Nom et Prénom, ...

Email :

Mobile :

Fixe :

Fax :

C – Débit de boisson :

- **Avez-vous prévu de tenir une buvette de 2^{ème} catégorie?** OUI NON

Buvette = distribution de boisson gratuite ou payante

2^{ème} catégorie = boissons alcoolisées fermentées non distillées : vin, bière, cidre, champagne,...)

Les buvettes de 1^{ère} catégorie ne font plus l'objet d'une autorisation particulière.

- **Si oui, préciser les horaires :** *Pour information, toute demande de 2^{ème} catégorie est limitée à une durée de 3 heures au total.*

Heure de début : h

Heure de fin : h

D – Vente sur le domaine public :

- **Avez-vous prévu de vendre des produits sur le domaine public?** OUI NON

- **Si oui, listez ces produits :**

Pour les ventes à caractère alimentaire, vous devez vérifier que votre assurance couvre cette activité.

- **S'il s'agit d'une opération commerciale ou promotionnelle, précisez la surface totale occupée en mètres carrés :** m²

Toute opération commerciale ou publicitaire avec ou sans vente directe sera soumise à autorisation et au paiement d'un droit d'occupation du domaine public. Un courrier précisant le montant à régler vous parviendra à l'issue du passage de la Commission de Sécurité.

E – Vide grenier ou brocante :

- **Précisez la longueur totale des étalages ou stands de ventes en mètres linéaires :**

Nombre de stands :

Longueur totale : ml

F – Feux d'artifices :

- Avez-vous prévu un feu d'artifice : OUI NON
- Si oui, précisez la catégorie : C1 C2 C3 C4
- Artificiers :

Raison sociale, Nom et Prénom.

Email :

Vous pouvez renseigner plusieurs adresses email

Mobile :

Fixe :

Fax :

- Au cas d'organisation d'un feu d'artifices de type C4, il est impératif de remplir le formulaire CERFA n°14098*01 figurant en annexe accompagné notamment :

d'un plan de tir contresigné par l'artificier (se reporter au formulaire)

Il devra faire apparaître le périmètre de sécurité ainsi que la liste des produits pyrotechniques tirés, leur distance et leur numéro d'agrément.

G – Sécurité :

G.1. Le public

- Estimez le nombre de personnes attendues sur l'évènement :
 Moins de 1 500 personnes Plus 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)

- Avez-vous prévu de rassembler le public dans une enceinte ? OUI NON

Si oui quelle enceinte ?

- Occupation du site :

Date(s) et horaire(s) de montage :

Date(s) et horaire(s) de démontage :

G.2. Effectifs et participants

- Avez-vous prévu de faire payer le public ? OUI NON
 - Nombre de personnes présentes simultanément sur le site de la manifestation (comprend les bénévoles, organisateurs, spectateurs,...) :
- Moins de 1 500 personnes De 1 500 à 3000 personnes Plus de 3 000 personnes

A partir de 1 500 personnes, un service d'ordre doit être prévu, un dispositif prévisionnel des secours peut être demandé.

G.3. Sécurité des installations

- La manifestation a-t-elle lieu : en plein air dans un établissement classé
- Si ERP veuillez préciser le nom de l'établissement :
- Utilisez-vous les installations suivantes recevant du public :

Installations	Choix	Superficie	Effectif maximum du public admis
<i>Tentes</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<i>Chapiteaux</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<i>Structures gonflables</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<i>Autres (précisez)</i>			

- Utilisez-vous les aménagements suivants :
- Gradins Oui Non
Si oui, précisez le nombre de places assises :
- Scènes, podium : Oui Non
Si oui, sont-ils accessibles au public ?
- Barrières : Oui Non
Si oui, précisez le type de barrières :
- Décors, écrans de projection, banderoles : Oui Non
- Appareils de cuisson et/ou chauffage : Oui Non

G.4. 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 :**

Nom et Prénom :

Téléphone :

- **Avez-vous prévu un accès pour les personnes à mobilité réduite :** Oui Non

Si oui, précisez sur le plan de masse

- **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 la personne :** Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

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

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

Si oui, veuillez préciser :

- o Nom de la société ou organisme d'Etat :

Si vous sollicitez une société de sécurité privée, indiquez :

- o Le nombre de personnes mises en place :
- o Sur quelle durée :
- o A quel endroit :
- o Quelle(s) mission(s) confiée(s) :

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

Si oui, veuillez préciser :

- o Le nombre :
- o Le type de matériel :
- o L'emplacement sur le plan

- **Avez-vous prévu la mise en place de pharmacies portatives :** Oui Non

Si oui, précisez le nombre :

- **Avez-vous parmi les bénévoles des personnes formées aux gestes de premiers secours :**

Oui Non

Si oui, veuillez préciser le nombre ainsi que le type de qualification ou de formation détenue :

H – Propreté du site :

- **Précisez la nature des déchets produits :**

Papier Verre Confettis Carton Plastique

Autre :

Le nettoyage du site est à votre charge ; les déchets doivent être ramassés dans des bacs ou sacs sur un point de collecte que vous devez renseigner sur votre plan d'implantation à joindre en annexe de ce dossier. Les sacs et bacs de collecte ne sont pas prêtés.

Vous devez sensibiliser votre organisme ainsi que votre public à la propreté lors de votre évènement.

En cas de fermeture de la circulation de certaines voiries l'horaire de réouverture doit intégrer le temps de nettoyage nécessaire à la sécurisation de la voirie avant la réouverture au public.

- **Avez-vous prévu des bacs de tri ?** Oui Non

- **A préciser en annexe :**

Les points de collecte doivent figurer sur le plan d'aménagement à nous joindre en annexe

I – Loterie / Loto :

Si l'organisateur envisage la mise en place d'un loto ou d'une loterie, il doit se reporter au formulaire CERFA n°11823*02 ; Ce formulaire est à remplir et à déposer en sous-préfecture d'Albertville, bureau des manifestations.

J - Attestation d'assurance de responsabilité civile « organisateur »

Vous devez impérativement joindre cette ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE « ORGANISATEUR » En annexe qui doit contenir les informations ci-dessous et pour permettre une meilleure gestion de votre dossier :

Civilité / Nom / Prénom de l'Organisateur

Raison sociale

Est assuré au titre de la Police N°

Par la Compagnie

Joignable par téléphone

Ou par mail

Pour la manifestation intitulée :

Date / Lieu

Dommages corporels

Montant de la garantie par sinistre

Dommages matériels et immatériels consécutifs

Montant de la garantie par sinistre

Dommages immatériels non consécutifs

Montant de la garantie par sinistre

Objets confiés

Montant de la garantie par sinistre

(Cette garantie est obligatoire dès lors que du matériel est mis à disposition par la ville de Bourg-Saint-Maurice)

Rappel des pièces à fournir en annexe:

- Renvoyer le dossier dûment rempli avec les formulaires nécessaires au SG
- Attestation d'assurance RC Organisateur
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés
- Formulaires :
 - Débit de boissons temporaire : remplir et déposer en mairie le formulaire en annexe
 - Pour tous les feux d'artifices : un plan de tir contresigné par l'artificier ; pour les feux d'artifices de type C4 : formulaire CERFA n°14098*01 à remplir et à déposer en mairie
 - Loto : remplir et déposer en sous préfecture le formulaire CERFA n°11823*02
 - Vide greniers : remplir et déposer en mairie le formulaire « vente au déballage »

Rappel des à fournir en annexe:

➤ Plan d'implantation :

Rappel :

Un passage de 4 mètre de large, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux, ... doit être maintenu le long des façades des bâtiments pour le passage des Sapeurs Pompiers.

Tout piquetage est interdit. Les tentes doivent être obligatoirement lestées au sol.

Le montage des structures AUTRES QUE CELLES DE LA VILLE DE BOURG-SAINT-MAURICE doivent faire l'objet de vérification par un bureau de contrôle agréé.

- Pensez à faire apparaître sur le plan d'aménagement les portions de voies de circulations barrées.
- Les points de collecte
- Plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue,...)
- Plan complet et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, largeur des circulations et des dégagements.
- Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, postes de secours,...)
- Pour les tentes et les chapiteaux : si moins de 50m² : registre de sécurité si plus de 50m² : PV de réaction au feu.
- Programme complet de la manifestation
- 10 affiches de la manifestation
- Budget prévisionnel

➤ Autres annexes :

- L'extrait du registre de sécurité ou le procès verbal M2 de la toile (pour les CTS < 50 m²)

Pour les structures autres que celles de la ville de Bourg-Saint-Maurice accueillant du public.

- L'engagement à produire un certificat de bon de montage et de liaisonnement au sol après installation

Pour les établissements recevant du public

I. Attestation sur l'honneur :

Je soussigné (e) :

Nom, prénom

Responsable de l'évènement intitulé :

Rappeler le Nom de l'évènement

Qui aura lieu le :

Rappeler la ou les dates de l'évènement

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations et prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

M'engage à prendre en charge les frais de remise en état des matériels prêtés et/ou mis à disposition en cas de dégradation.

A,

Le,

Signature obligatoire du responsable,

Nom et Prénom :

Signature :

IV. VISAS :

Visa du Directeur Général des Services :

Date :

Remarques :

Avis :

Favorable

Défavorable

Signature du Directeur
Général des Services :

Signature du Maire de
Bourg-Saint-Maurice / Les Arcs :

Visa des Services Techniques :

Service Foncier et urbanisme :

Date :

Remarques :

Avis :

Favorable

Défavorable

Signature du responsable :

Service des Fêtes et équipements sportifs :

Date :

Remarques :

Avis :

Favorable

Défavorable

Signature du responsable :

Service Sécurité ERP :

Date :

Remarques :

Avis :

Favorable

Défavorable

Signature du responsable :

Validation DGST :

Visa EPIC AB Tourisme :

Validation,

Responsable Evènements :

Directeur :

Président :

ADS (si évènement ayant lieu sur le domaine skiable) :

Validation du directeur du service des pistes et de la sécurité du domaine skiable :