

DOSSIER PRÉALABLE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Nom de la manifestation	
Date de la manifestation	

Ce document est à remplir par tout service ou organisme sollicitant l'accord obligatoire de la ville de Nevers pour l'organisation d'une manifestation sur le territoire de la commune.

Il doit être transmis le plus tôt possible dans un délai minimum de **deux mois** avant la date de la manifestation uniquement par voie postale à l'adresse suivante :

Ville de Nevers
Secrétariat Général
1 Place de l'Hôtel de Ville
58036 NEVERS CEDEX

Un envoi complémentaire peut être envoyé par mail à l'adresse suivante : courrier@nevers.fr

Le service courrier se chargera de diffuser le dossier aux services concernés qui saisiront les administrations compétentes pour instruction des documents. Un avis sera donné sur la base duquel le Maire donnera ou non son accord

Tout établissement recevant du public doit avoir fait l'objet d'une déclaration auprès de la Mairie et disposer d'un avis favorable de la sous-commission départementale de sécurité.

NOTICE D'UTILISATION DE CE FORMULAIRE

Ce document doit regrouper toutes les informations qui permettront à l'organisateur de la manifestation d'obtenir l'autorisation du Maire et/ou du Préfet. Sans celle-ci, l'organisateur s'expose à une peine de 6 mois d'emprisonnement et 7500€ d'amende.

Les cortèges, défilés et rassemblements sur la voie publique feront l'objet d'une demande d'autorisation spécifique au moins 3 jours francs et au maximum 15 jours francs avant la manifestation.

L'assistance d'un agent chargé de la prévention est obligatoire pour le remplir dans les cas des grands rassemblements (arrêté du 25 Juin 1980 et du 18 Novembre 1987).

Les pages suivantes doivent obligatoirement être renseignées sous peine de rejet immédiat du dossier.

Le dossier doit être obligatoirement être accompagné de plans à l'échelle ou côtés, datés et signés (voir page 23 et suivantes).



Rappel Vigipirate :

Chaque organisateur est responsable de la sécurité de la manifestation recevant du public dont il a la charge.

Liens à votre disposition pour accéder aux guides pratiques qui vous concernent, après prise de connaissance de la posture Vigipirate en cours :

Evènements en milieu clos :

<http://www.culture.gouv.fr/Media/Actualites/Autres-dossiers/Plan-vigipirate/Guide-a-destination-des-dirigeants-de-salles-de-spectacle-de-cinemas-ou-de-cirques>

Evènements dans milieu ouvert :

<http://www.culture.gouv.fr/Media/Actualites/Autres-dossiers/Plan-vigipirate/Guide-a-destination-des-organisateur-de-rassemblements-et-festivals-culturels>

Sommaire

Informations Générales

1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR.....	5
2	DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION.....	5
3	ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION.....	5
4	NATURE DE LA MANIFESTATION (salon, exposition, soirée dansante, ...)	6
5	LIEU.....	7
6	INSTALLATIONS PARTICULIÈRES.....	7

Partie SDIS

1	MOYENS DE SÉCURITÉ.....	9
2	MOYENS DE SECOURS.....	9
3	MATÉRIEL INSTALLÉ.....	10
4	PRESTATIONS.....	10
1.	RESTAURATION.....	10
2.	SONORISATION (indépendante de celle de l'établissement).....	11
5	DESCRIPTION DES AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS (HORS CTS).....	12
6	SPECTACLES PARCULIERS.....	12
1.	MANÈGES, MÉTIERS FORAINS, JEUX GONFLABLES.....	12
2.	SPECTACLES PYROTECHNIQUES OU FEUX D'ARTIFICE.....	13
1	ASSURANCE ET DROITS.....	14

Partie Ville de Nevers

1.	ASSURANCE.....	14
2.	DROIT SACEM (en lien avec la demande de sonorisation).....	14
2	MESURES DE SÉCURITÉ ANTI-INTRUSION.....	14
3	OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC.....	14
4	SÉCURISATION DU DOMAINE PUBLIC.....	15
5	DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE.....	16
6	HYGIÈNE.....	16
7	DÉCLARATIONS PARTICULIÈRES.....	16
1.	LÂCHERS DE BALLONS/PIGEONS/COLOMBES.....	16
2.	ANIMAUX.....	16
8	FORMULAIRES À REMPLIR.....	17
1.	DEMANDE D'AUTORISATION DE SONORISATION.....	17
2.	DEMANDE D'AUTORISATION DE FERMETURE TARDIVE.....	18
3.	DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSON.....	19
4.	DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE.....	20
5.	PRÊT DE MOBILIER OU MATÉRIEL.....	21
9	ATTESTATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL DE L'ORGANISATION.....	22
10	MÉMO D'AIDE À L'ÉLABORATION DES PLANS.....	23

Plans

Dossier spécifique CTS

1	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	27
2	DOCUMENTS À FOURNIR.....	27
3	RÈGLES À RESPECTER.....	27

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Cocher les éléments fournis :

- Copie du justificatif d'assurance mentionnant explicitement l'évènement/activités
- Notices des matériels utilisés
- PV de contrôle concernant les éléments le nécessitant (chapiteau, matériel électrique, chauffage,..), à récupérer auprès des fournisseurs
- Plan de situation (environnement aux alentours)
- Plan de masse (à l'échelle ou avec les distances)
- Plan des aménagements extérieurs
- Plan (avec les côtes) du périmètre de sécurité, barriérage et présence de signaleurs
- Plan (avec les distances) des aménagements intérieurs comportant le mobilier, podium, gradins, les dégagements (indiquer les unités de passage : UP) et les zones de restauration si nécessaire
- Plan des gradins et tribunes avec dimensions et la nature du sol
- Plan avec les distances des installations sportives
- Plan spectacle pyrotechnique ou feu d'artifice
- Demande de sonorisation – Page 17
- Demande d'autorisation de fermeture tardive – Page 18
- Demande de débit de boisson temporaire – Page 19
- Déclaration préalable d'une vente au déballeage – Page 20
- Demande de prêt de matériel – Page 21
- Dossier spécifique CTS → Nombre :

Informations générales

Nom de la manifestation	
Date de la manifestation	

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR

Nom de l'organisateur / Personne morale :

Responsable de la manifestation :

En qualité de :

.....

Téléphone :

Adresse électronique :

Adresse postale :

CP : Ville :

2 DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Public – nombre de personnes attendu :

Grand rassemblement : OUI NON (si effectif supérieur à 5000 personnes simultanément, même en extérieur)

Date :

Heure de début :

Heure de fin :

3 ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION

Manifestation à entrée libre, préciser le moyen de comptage :

Manifestation à entrer payante, préciser le nombre de billets imprimés :

Manifestation à participation libre

Effectif du personnel encadrant (hors service d'ordre) :

Signaleurs (pour événement sportif ou comprenant un barrillage) :

- Nombre :
- Lieux (*à faire apparaître sur les plans*)

5 LIEU

✓ Si le lieu est un bâtiment :

Adresse précise :

Bâtiment/local concerné :

Nature et superficie des locaux concernés :

Conditions d'accès difficiles :

Sous-sol : NON OUI → Effectif total prévu en sous-sol :

Nombre d'étages : → Effectif total prévu en étage :

Présence d'un accès pour personnes à mobilité réduite : OUI NON

Déclaration ERP (Etablissement Recevant du Public) : OUI NON

Fournir le dernier avis de la sous-commission de sécurité à joindre ou attestation sur l'honneur de l'exploitant

✓ Si la manifestation se déroule dans un espace de plein air :

Adresse précise :

.....
.....
.....

6 INSTALLATIONS PARTICULIÈRES

Installations sportives : OUI NON

Si oui, réaliser en annexe un plan détaillé des installations avec les distances.

Type d'installations sportives mises en place :

.....
.....
.....

Nombre de participants sportifs attendu :

Présence de spectateurs : OUI NON Nombre attendu :

Si oui, bien faire apparaître sur les plans le cheminement et l'endroit où ils seront installés ainsi que la surface totale dédiée aux spectateurs.

CTS : Chapiteaux Tentes Structures → **Attention dépose d'un dossier spécifique pour chaque CTS installé (voir page 27)**

Gradins, Tribunes, échafaudages

Autre : Préciser :

Remplir un plan par installation en faisant bien apparaître les dégagements avec le nombre d'UP (unité de passage)

Préciser le nombre d'installations :

Superficie ou capacité d'accueil de chaque installation :

.....

Nom et adresse du loueur :

.....

Lieu(x) précis d'implantation :

.....

Nom de l'assureur des installations et numéro de police d'assurance mentionnant l'évènement (joindre

photocopie) :



RAPPEL : Si gradin ou tribune de plus de 300 places, prévoir le passage d'un bureau de contrôle pour le montage et la résistance au sol.

Partie SDIS

1 MOYENS DE SÉCURITÉ

Secours à la personne :

Nombre d'agents de prévention incendie SSIAP * 1 : SSIAP 2 : SSIAP 3 :

(* : *Service de Sécurité Incendie et Aide aux Personnes*)

OUI NON

Fournir les copies des certificats de qualification :

Mesures complémentaires mises en place par l'organisateur (balisage, talkies, PC de sécurité,...) :
.....
.....
.....
.....

Présence d'un chargé de sécurité : OUI NON

Si oui, coordonnées du chargé de sécurité :
.....
.....
.....
.....



RAPPEL: Un agent de prévention incendie SSIAP 2 ne peut pas être chargé de sécurité en même temps.

2 MOYENS DE SECOURS

À faire apparaître sur les plans

Poste de secours (secouristes et médecins, SAMU, Croix rouge, Protection civile)

Coordonnées de l'organisme :
.....
.....
Nombre de postes de secours :
.....
Nombre de secouristes :

Utilisation de moyens de secours d'une association de secourisme OUI NON

3 MATÉRIEL INSTALLÉ

Recenser et faire apparaître sur tous les plans les différents matériels installés

- Tables / nombre : Chaises / nombre :
- Podium / surface (m²) : Abri minute / nombre :
- Poubelles / nombre : Autres :

4 PRESTATIONS

1. RESTAURATION

- NON OUI → Restauration chaude Restauration froide

Si oui, faire apparaître l'espace cuisson et tous les matériels sur les plans

- Type et nombre d'appareils de cuisson ou de remise en température (percolateur, crêpière, ...) :
.....
.....
.....
.....

Energie : Gaz Electrique Barbecue charbon

Présence d'un extincteur à proximité du point de cuisson : OUI NON

Prévoir des extincteurs en nombre suffisant et adaptés aux risques présents ainsi que la protection des armoires mobiles électriques mises en place (type barrière).

- Vérifier la date de validité pour chaque appareil
- Fournir la notice des installations de cuisson
- Vérifier la validité des tuyaux (si gaz)

- Puissance totale en kW des appareils cumulés :
.....

La puissance totale en KW à ne pas dépasser est de 20 KW.

- Si appareils au gaz, présence d'une extraction des gaz brûlés : OUI NON
- Si utilisation d'un camion frigorifique :
 - Sécurisation du câble d'alimentation (passe-câble) : OUI NON
 - Respect de l'accès pompier : OUI NON
 - Emplacement du camion frigorifique apparaissant sur les plans : OUI NON

Nombre de prises de courants suffisant pour éviter le branchement en cascade de blocs multiprises et rallonges électriques : OUI NON

Absence de fiches multiples de type « triplette » : OUI NON

Pour rappel l'emploi de fiche multiple est interdit dans tout établissement recevant du public (article ELI1.7 de l'arrêté du 19/11/2001)

2. SONORISATION (indépendante de celle de l'établissement)

Si oui, remplir le formulaire de sonorisation page 17

Sonorisation extérieure : OUI NON

Sonorisation intérieure : OUI NON

Nom et adresse du prestataire :

.....

.....

.....

Du à H.....

Au à H.....

Lieux :

Interlocuteur : Police municipale : 03.86.68.47.89

Si la sonorisation interfère avec le signal sonore de l'alarme incendie du bâtiment, prévoir obligatoirement la présence d'un moyen humain en permanence ou moyen automatique d'extinction de la sonorisation.

5 DESCRIPTION DES AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS (HORS CTS)

- Présence du nombre réglementaire de sorties de secours : OUI NON
- Présence de mobilier respectant la résistance au feu M3 (joindre PV) : OUI NON
- Issues de secours clairement identifiées et non obstruées : OUI NON
- Extincteurs et autres moyens de lutte contre l'incendie non obstrués : OUI NON
- Eléments de décoration respectant la résistance au feu M1 (joindre PV) : OUI NON
- Distance de 1UP entre chaque rangée de chaises (non accrochées) : OUI NON
- Respect du nombre de chaises entre circulation (16 chaises) et entre circulation et mur (8 chaises) : OUI NON
- Distance de 2 UP des circulations entre les tables : OUI NON
- Respect des circulations entres les différentes sorties de secours : OUI NON
- Absence d'appareils de chauffage au gaz ou à flamme nue : OUI NON

6 SPECTACLES PARCULIERS

1. MANÈGES, MÉTIERS FORAINS, JEUX GONFLABLES

- OUI NON

Type d'installation :

Nombre :

Du à H.....

Auà H.....

Durée (en jours)

- Rapport de vérification des installations *(joindre le(s) rapport(s) au dossier)* OUI NON
- Attestation d'assurance *(joindre une copie au dossier)* OUI NON
- Installations électriques avec prise de terre OUI NON
- Moyens d'extinction à proximité OUI NON
- Sécurisation du coffret électrique OUI NON
- Emplacement du coffret électrique apparaissant sur les plans OUI NON

2. SPECTACLES PYROTECHNIQUES OU FEUX D'ARTIFICE

Spectacle pyrotechnique Feux d'artifice

Lien utile : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22235>

Joindre un plan des lieux avec les dimensions en situant le public, le pas de tir et le périmètre de sécurité.

Le justificatif d'assurance de cet événement doit comporter une mention concernant l'existence de ce spectacle pyrotechnique / feu d'artifice.

Joindre le certificat de qualification F4F2 du responsable de tir ou de chacun des tireurs.

Date : à Heures

Durée :

Lieux prévus pour le spectacle pyrotechnique :

.....
.....
.....
.....

Partie Ville de Nevers

1 ASSURANCE ET DROITS

1. ASSURANCE

Nom de l'assureur et numéro de police d'assurance :

.....
.....
.....

Fournir une copie de l'attestation d'assurance mentionnant la date et le lieu de l'évènement

2. DROIT SACEM (en lien avec la demande de sonorisation)

Référence de l'autorisation :

.....
.....

Fournir une copie de la déclaration

2 MESURES DE SÉCURITÉ ANTI-INTRUSION

Présence d'un service de « gardiennage » :

OUI NON

Si oui, coordonnées du service de sécurité (*joindre contrat ou justificatif*) :

.....
.....
.....

Nombre d'agents de sécurité :

Fournir les copies des certificats de qualification

3 OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Stationnement

- Stationnements interdits :

- Nombre de places :
- Lieux :
- Dates et heures :

- Véhicules autorisés (En dehors des véhicules de secours)

- Lieux :

- Date et heure :

Circulation

- Barrage de voie :
 - Lieux :
 -
 -
 - Dates et heures :
 -
 -

Rétrécissement de la chaussée

- Lieux :
-
-
- Dates et heures :
-
-

Inversion du sens de circulation :

- Lieux :
-
-
- Dates et heures :
-
-

Voie mise en sens unique Voie mise en double sens

- Lieux :
-
-
- Dates et heures :
-
-

4 SÉCURISATION DU DOMAINE PUBLIC

À faire apparaître sur les plans

- **Barrières Vauban** : OUI NON
 - Nombre :
 - Lieux :
 -
 -
 - Dates et heures :
 -
 -
- **Barrières anti intrusion véhicules** : OUI NON

- Nombre :
- Lieux :
.....
.....
- Dates et heures :

- **Véhicules filtrants (autorisant le passage des véhicules de secours) : OUI NON**

- Type de véhicules :
- Nombre :
- Lieux :
.....
.....
- Dates et heures :

5 DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

OUI NON

Interlocuteur de l'organisation :

Coordonnées :
.....
.....

6 HYGIÈNE

Coordonnées du professionnel formé aux bonnes pratiques d'hygiène (décret du 24 Juin 2011) :

.....
.....
.....
.....

7 DÉCLARATIONS PARTICULIÈRES

1. LÂCHERS DE BALLONS/PIGEONS/COLOMBES

OUI NON

Si oui, demande à envoyer en préfecture.

2. ANIMAUX

OUI NON

Documents sanitaires et visites vétérinaires obligatoires à vérifier avec la DDSSPP au 03-58-07-20-30

8 FORMULAIRES À REMPLIR

1. DEMANDE D'AUTORISATION DE SONORISATION

DEMANDE D'AUTORISATION DE SONORISATION

Cette demande, dûment remplie, doit parvenir, accompagnée du courrier du demandeur ; ***impérativement trois semaines avant la date prévue de la manifestation*** à :

Mairie de NEVERS
Place de l'Hôtel de Ville
58036 NEVERS Cedex

**Pour bénéficiair de cette dérogation, la demande doit respecter ce délai imparti.
Faute de quoi, la requête sera rejetée.**

Nom : Prénom :

Adresse :

N° de tel : N° de portable :

Mail :

Agissant en qualité de :

Nom de l'association, de l'organisme, de l'établissement ou de l'animateur :

Adresse :

Thème de la manifestation :

Date de la manifestation :

Horaires de la manifestation :

Adresse et lieu de la manifestation :

Pour manifestation extérieure préciser :

Terrasse de l'établissement Extension de terrasse Demande d'occupation
Domaine public

Pour concert préciser : Concert extérieur Concert intérieur

Date : Signature :

Pour plus de renseignements, s'adresser à Police Municipale - Tel : 03.86.68.47.89.

2. DEMANDE D'AUTORISATION DE FERMETURE TARDIVE



DEMANDE D'AUTORISATION DE FERMETURE TARDIVE

Cette demande, dûment remplie, doit parvenir, accompagnée du courrier du demandeur, ***impérativement trois semaines avant la date prévue de la manifestation*** à :

Mairie de NEVERS
Place de l'Hôtel de Ville
58 036 NEVERS Cedex.

Pour bénéficiair de cette dérogation, la demande doit respecter ce délai imparti. Faute de quoi, la requête sera rejetée.

Nom :Prénom :

Adresse :

N° de tel :N° de portable :

Mail :

Agissant en qualité de :

Nom de l'association ou de l'organisme :

Adresse :

Thème de la manifestation :

Date de la manifestation :

Horaires de la manifestation :

Adresse et lieu de la manifestation :

Date : Signature :

Pour plus de renseignements, s'adresser à Police Municipale - Tél : 03.86.68.47.89.

3. DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSON



DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSONS

Cette demande doit parvenir 3 semaines avant la manifestation

à la Mairie de Nevers – 58036 Nevers cedex

Service Commerce et Artisanat

☎ 03 86 68 47 44

Je soussigné(e).....

Demeurant à

agissant en qualité de

Nom de l'Association ou de l'organisme

adresse :

.....

Téléphone :

Mail :

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'ouverture d'un débit de boissons temporaire de :

- 1^{ère} GROUPE (sans alcool)

- 3^{ème} GROUPE (avec alcool, vins, bières...) ⁽¹⁾

le

à l'occasion de ⁽²⁾.....

qui se déroulera ⁽³⁾.....

Le

Signature,

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

⁽²⁾ Indiquer le motif (foire, vente, raffles...)

⁽³⁾ Désignation de l'emplacement |

4. DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE



DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code du commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

Ce document doit être dûment complété, daté, signé par l'organisateur, accompagné d'un justificatif de l'identité du déclarant, et renvoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé au maire de la commune dont dépend le lieu de la vente.

1 - Déclarant :

Nom, Prénom (ou pour les personnes morales, dénomination sociale) :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au débailage :

Adresse détaillée du lieu de la vente :

(avoir l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public)

Terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin ou d'une grande surface, salle municipale :

(avoir l'autorisation du propriétaire du lieu utilisé pour la vente)

Marchandises vendues : Neuves Occasions

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R 310-8 du code du commerce concernant les ventes au débailage de fruits et légumes frais effectuées en période de crise conjoncturelle) :

Date de début de la vente : Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en nombre de jours) :

3 - Engagement du déclarant :

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration (Nom, Prénom) :

Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L 310-2, R 310-8 et R 310-9 du code du commerce.

Date..... Signature

Toute fausse déclaration préalable de vente au débailage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au débailage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (article L 310-5 du code du commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration :

Date d'arrivée : N° d'enregistrement :

Recommandé avec demande d'avis de réception Remise contre récépissé

Observations :

5. PRÊT DE MOBILIER OU MATÉRIEL

VILLE DE NEVERS **DIRECTION DES SPORTS ET DE L'ÉVÈNEMENTIEL**
SERVICE LOGISTIQUE

Mr AUBOIS (06.73.00.84.66) / Mr BONDON (06.71.60.96.05)
 Secrétaire : Mme VOYE 03.86.68.47.76

DEMANDE DE PRÊT DE MOBILIER OU MATÉRIELS

Ce document doit être adressé à Mr le Maire de Nevers (Hôtel de Ville 58036 NEVERS Cedex) dûment complété et accompagné d'un courrier au minimum un mois avant la date de la manifestation.

ORGANISATEUR :

NOM du Responsable :

ADRESSE :

Tel : / / Fax : / / Courriel :

MANIFESTATION PREVUE LE: / /20.....

Nature de la Manifestation :

LIEU de livraison :

SOUHAIT DATE DE DÉPART DU MATÉRIEL : le / /20 à H...

SOUHAIT DATE DE RETOUR DU MATÉRIEL : le / /20 à H...

TRANSPORT PAR DEMANDEUR TRANSPORT PAR SERVICE GESTIONNAIRE

MATÉRIEL	NBRE SOUHAITÉ	LIVRAISON	RETOUR
Table (1.20x0.80m)			
Chaise métallique			
Barrière			
Tribune			
Podium (+escalier)	L x I x H		
Podium 1-2-3	<input type="checkbox"/> Grand <input type="checkbox"/> Petit		
Urne			
Isoloir	cases		
Abris pliants (3x3m)			
INTERDICTION DE CUISINER SOUS LES ABRIS			
Autre :			
Observations :		Date : Pour la Ville de Nevers : (Nom de l'agent)	Date : Pour la Ville de Nevers : (Nom de l'agent)
		Signature :	Signature :
		Date :	Date :
		Nom du demandeur :	Nom du demandeur :
		Signature :	Signature :

Je soussigné (e) déclare avoir pris connaissance du règlement et des conditions et modalités de mise à disposition des mobiliers et matériels listés ci-dessus.

DATE / /20 Signature du Demandeur

9 ATTESTATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL DE L'ORGANISATION

Je soussigné(e),, atteste déposer le dossier préalable d'organisation d'une manifestation comprenant pages.

Ce dossier concerne la manifestation dénommée, programmée le

Il est dûment rempli, daté, signé et accompagné de toutes les pièces justificatives demandées.

Je représente légalement, au titre de

Date et signature de l'organisateur

**CE DOSSIER EST TRANSMIS À LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE SÉCURITÉ AFIN QU'UN AVIS SUR PROJET SOIT ÉMIS.
TOUT DOCUMENT MANQUANT OU MAL REMPLI POURRA ENTRAÎNER UN AVIS DÉFAVORABLE À L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION.**

10 MÉMO D'AIDE À L'ÉLABORATION DES PLANS



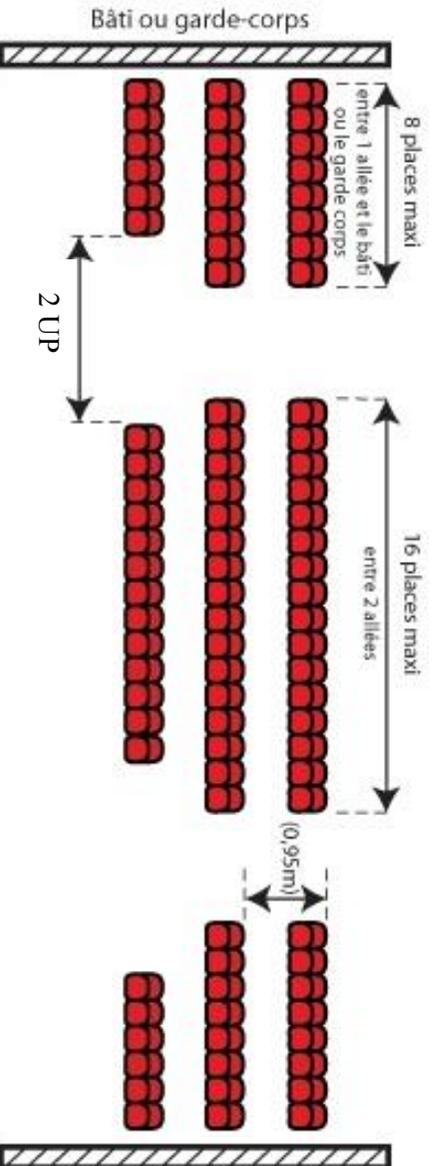
Rappel : 1 UP (Unité de passage) = 0.90 m

2 UP = 1.40m

3 UP = 1.80m

Au-delà de 3 UP = 0.60 x le nombre d'UP

Schéma pour installation de chaises :



Règles pour aménagement intérieur hors chapiteau :

Si le nombre de personnes est compris entre 1 et 19 = 1 dégagement de 1UP

Si le nombre de personnes est compris entre 20 et 50 = 2 dégagements de 1UP

Si le nombre de personnes est compris entre 51 et 100 = 2 dégagements 1UP ou 1dégagement de 2 UP et un dégagement accessoire

Si le nombre de personnes est supérieur à 100 = 2 dégagements jusqu'à 500 personnes et 1 dégagement de plus par tranche de 500 personnes. Le nombre d'UP est calculé en fonction de 1UP par tranche de 100 personnes (ex : 600 personnes =>3 dégagements avec 6 UP au total).

Règles pour aménagement des abris minutes :

L'implantation des abris minutes doit prendre en compte le fait de laisser à minima une voie d'accès pour les pompiers d'une largeur de 8 mètres.

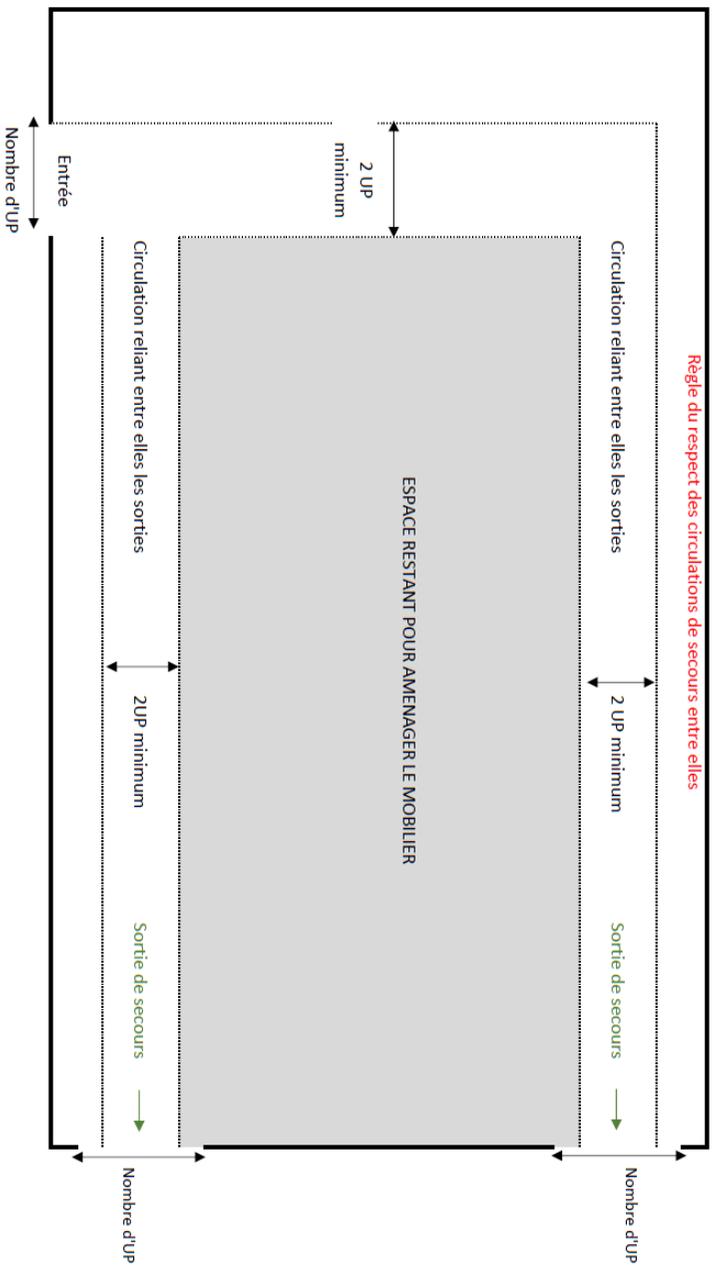
Dans le cas d'installations d'ensembles d'abris minutes accolés, d'une superficie totale supérieure à 50 m², un organisme de contrôle doit être saisi afin de vérifier la conformité de l'installation. Ces ensembles doivent être distants entre eux d'au moins 5 mètres.

Règles pour aménagement en chapiteau :

Si le nombre de personnes est compris entre 50 et 200 = 2 sorties différentes de 2UP chacune (à faire apparaître sur le plan)

Si le nombre de personnes est compris entre 201 et 500 = 2 sorties différentes de 3 UP chacune (à faire apparaître sur le plan)

Si le nombre de personnes est supérieur à 500 personnes : 2 sorties différentes de 3 UP chacune + 1 sortie de 3 UP par tranches de 500 personnes. (Ex : 600 personnes = 3 sorties différentes de 3 UP chacune).



Règles pour la résistance au feu des matériaux (Normes française et européenne) :

Combustibilité	Inflammabilité	Exemples
M0	Incombustible	Pierre, brique, ciment, tuiles, plomb, acier, ardoise, céramique, plâtre, béton, verre, laine de roche, Stair
M1	combustible	matériaux composites, PVC rigide, dalles minérales de faux-platonds, certains bois ignifugés, certains polyesters ignifugés
M2	combustible	difficilement inflammable
M3	combustible	moquette murale, panneau de particules
M4	combustible	moquette moyennement inflammable
NC	non classé	bois (y compris lamellé-collé), revêtement sol caoutchouc, moquette polyamide, laine papier, polyester, polypropylène, tapis fibres mélangées
NC	non classé	facilement inflammable
NC	non classé	non classé

Tableau de correspondance (produits de construction autres que sols) ² ▶

	A1	-	-	Incombustible
	A2	s1	d0	M0
	A2	s1	d1	M1
	A2	s2	d0	M1
		s3	d1	
	B	s1	d0	M1
		s2	d1	
		s3		
	C	s1	d0	M2
		s2	d1	
		s3		
	Classes selon NF EN 13501-1+A1			Exigence
	D	s1	d0	
		s2	d1	M3
		s3		
	D	s1	d0	M4 (non gouttant)
		s2	d1	
		s3		
	Toutes classes autres que E-d2 et F			
				M4

PLANS

CHAQUE PLAN FOURNI DOIT ÊTRE **DATE**, **SIGNÉ ET DOIT MENTIONNER LES DIMENSIONS** PERMETTANT À L'UNITÉ PREVENTION DU SDIS (SERVICE DÉPARTEMENTAL INCENDIE ET SECOURS) D'ESTIMER LES RISQUES.

Cocher dans la liste les plans fournis :

Obligatoires

- PLAN DE SITUATION
- PLAN DE MASSE
- PLAN DES AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS ET/OU EXTÉRIEURS (HORS CHAPITEAUX, TENTES,...)

Optionnels

- PLAN DU PÉRIMÈTRE DE SÉCURITÉ, DU BARRIÉRAGE ET DES SIGNALEURS
- PLAN DES TRIBUNES ET GRADINS
- PLAN D'INSTALLATIONS SPORTIVES
- PLAN SPECTACLE PYROTECHNIQUE OU FEU D'ARTIFICE

DOSSIER SPECIFIQUE : CTS (CHAPITEAU, TENTE, STRUCTURE)

Les CTS sont considérés comme des établissements recevant de public à part entière.

Remplir cette partie pour chaque installation (1 document par CTS)

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Superficie ou capacité d'accueil de l'installation :

.....
.....

Nom et adresse du loueur :

.....
.....

Lieu(x) précis d'implantation :

.....
.....

Nom de l'assureur des installations et numéro de police d'assurance mentionnant l'évènement (joindre photocopie) :

.....
.....

2 DOCUMENTS À FOURNIR

Extrait du registre de sécurité : OUI NON

Plan de masse : OUI NON

Plan de situation : OUI NON

Plan côté des aménagements intérieurs (scène, chaises, tables, ...): OUI NON

Attestation de bon montage, liaisonnement au sol : OUI NON

3 RÈGLES À RESPECTER

Présence du nombre réglementaire de sorties de secours : OUI NON

Méthode de comptage mise en place à l'entrée :

Sécurisation des points d'ancrage (3m autour de l'installation) : OUI NON

Présence de mobilier respectant la résistance au feu M3 (joindre PV) : OUI NON

Issues de secours clairement identifiées et non obstruées : OUI NON

- Eléments de décoration respectant la résistance au feu M1 (joindre PV) : OUI NON
- Distance de 1 UP entre chaque rangée de chaises : OUI NON
- Respect du nombre de chaises entre circulation (16 chaises) et entre circulation et mur (8 chaises) : OUI NON
- Distance de 2 UP des circulations entre les tables : OUI NON
- Respect des circulations entre les différentes sorties de secours : OUI NON
- Absence d'appareils de chauffage au gaz ou à flamme nue : OUI NON
- Anticipation des conditions météorologiques (ex : vent, neige,...) : OUI NON