

ANIMATION / MANIFESTATION / SPECTACLE

Dossier à déposer en Mairie le plus tôt possible et au plus tard 15 jours francs avant la manifestation

Le fait d'organiser une manifestation sans autorisation ou d'avoir faussé une déclaration pour obtenir une autorisation est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISER UNE MANIFESTATION OUVERTE AU PUBLIC

Dénomination de l'organisateur :

Coordonnées :

A Donzenac, le

Monsieur le Maire,

Je sollicite votre autorisation pour organiser :

Date(s) :

Lieu(x) :

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public :

Date(s) :

Horaire(s) :

Lieu(x) :

La manifestation est ouverte au public et se déroule dans un lieu privé,

La manifestation se déroule dans un ERP privé (autorisation d'ouverture au public),

Il s'agit d'une manifestation spéciale (activité privée à risque, type baptême de l'air, saut à l'élastique...).

Nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées à cette occasion :

Vous trouverez, ci-joint, la liste des membres chargés de l'organisation de cet événement, avec leurs coordonnées, ainsi que le dossier technique de la manifestation.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le/La/Les Président(e)(s)

Les responsables de l'organisation

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION		
Accord du Maire	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Donzenac, le
Services concernés		Le Maire



Liste des pièces jointes à fournir

- Attestation d'assurance de l'organisateur (à fournir annuellement)
- La liste des membres de l'équipe d'organisation ci-dessus
- Le cas échéant :
 - o La/les demande(s) d'ouverture de débit(s) de boissons temporaire(s) (ou de dérogation pour les enceintes sportives)
 - o La liste des exposants avec leurs coordonnées,
 - o La copie de l'itinéraire en cas de déplacement de personnes (défilés, cortèges...)
 - o Les accords écrits des propriétaires privés en cas d'utilisation ou de passage sur leur propriété,
 - o Le dossier descriptif et technique en cas d'aménagements spécifiques (structures notamment gonflables, podiums, gradins, banderoles, stands, buvettes, restauration, manèges...) comprenant notamment les attestations d'assurance et les certificats de conformité des installations
 - o Une attestation sur l'honneur certifiant que l'organisateur a effectué les démarches auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (services vétérinaires) notamment en cas de restauration ou de présentation d'animaux
 - o Une attestation sur l'honneur certifiant que la manifestation satisfait aux obligations spécifiques relatives aux rassemblements de véhicules terrestres à moteur
 - o Une attestation sur l'honneur certifiant que la manifestation satisfait aux obligations spécifiques relatives à l'organisation de manifestations sportives (avec ou sans classement)

Engagements mutuels

La commune s'engage à :

- Accompagner l'organisateur notamment au regard des conditions de sécurité,
- Mettre à disposition, dans la mesure du possible et gracieusement, les équipements et le matériel nécessaires au bon déroulement de l'évènement,
- Démontrer que les installations éventuellement prêtées (chapiteaux, praticables, sono...) répondent à toutes les obligations légales et réglementaires.

L'organisateur s'engage à :

- Faire preuve de bon sens dans la conception de l'évènement pour assurer la sécurité des biens et des personnes,
- Faire attention à permettre en permanence l'accès des services d'incendie et de secours,
- Démontrer que les installations éventuellement prévues (tentes, enceintes, gradins, scènes, manèges, structures gonflables...) répondent à toutes les obligations légales et réglementaires et joindre les attestations le prouvant,
- Intervenir auprès des personnes qui se livreraient ou tenteraient de se livrer à des actes pouvant heurter la morale publique ou causer des dégradations aux meubles et immeubles mis à sa disposition et placés sous sa responsabilité pendant la durée de la manifestation,
- Laisser l'espace ou l'équipement concerné dans le même état que celui dans lequel il se trouvait avant le début de l'évènement,
- Prendre en charge le cas échéant la totalité des frais de réparation des dégâts causés en cours d'utilisation dudit espace ou de l'espace.

Donzenac, le

Le Maire,

Le/La/Les Président(e)(s)

Les responsables de l'organisation

DOSSIER TECHNIQUE

Organisateur			
	Adresse :		
	Identité du déclarant :		
	Qualité :		
	Tél :		
	Adresse mail :		
Manifestation			
Type	<input type="checkbox"/> Braderie	<input type="checkbox"/> Cérémonie	<input type="checkbox"/> Conférence
	<input type="checkbox"/> Exposition	<input type="checkbox"/> Fête	<input type="checkbox"/> Repas
	<input type="checkbox"/> Spectacle	<input type="checkbox"/> Autre :	
Descriptif			
Lieu			
Date(s)			
Horaire(s)			
Nombre de participants attendus			
Effectif prévu (hors service d'ordre)			
Service d'ordre	<input type="checkbox"/> OUI*		<input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> *Agrément à la palpation et à l'inspection visuelle des bagages à main		
	Bénévoles :	Professionnels :	
	Missions :		
	Moyens mis à disposition :		
Aménagements spécifiques	<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON
	Type : <input type="checkbox"/> Structure gonflable <input type="checkbox"/> Banderoles <input type="checkbox"/> Manège <input type="checkbox"/> Restauration <input type="checkbox"/> Cirque <input type="checkbox"/> Buvette <input type="checkbox"/> Podium <input type="checkbox"/> Stands		

Sécurité préventive

Joindre :

- 1 autorisation préalable de la commune ou du propriétaire privé consentant à l'occupation de l'espace concerné
- 1 attestation d'assurance pour l'utilisation de l'espace concerné
- 1 plan de situation
- 1 plan de masse
- 1 plan des aménagements
- 1 calendrier des phases de montage et de démontage, y compris les éventuels travaux de nuit (autorisation spécifique)
- 1 notice de sécurité (caractéristiques des installations techniques, électricité, moyens de secours...)
- Les PV de comportement au feu des matériaux utilisés
- Le plan des sources d'alimentation électrique au réseau public, étant entendu que l'utilisation d'éventuels groupes électrogènes doit se limiter aux dispositions de l'arrêté du 22 janvier 1997
- Le descriptif des dispositions prises pour éviter que la manifestation soit source de nuisances sonores
- L'indication des moyens d'accès et d'évacuation pour les personnes à mobilité réduite
- Les extraits du registre de sécurité en cours de validité, les attestations d'assurance, les certificats de conformité et les modalités d'accès aux secours en cas d'utilisation de structures

Installation de sonorisation / Bruit

L'organisateur doit veiller à respecter la tranquillité publique en particulier après 22 heures.

Installation de banderoles, affiches, guirlandes ou éléments de décoration sur la voie publique

L'ensemble des installations, des éléments de fixation et des supports doivent satisfaire aux prescriptions réglementaires. Ces outils de communication doivent être retirés dans la semaine suivant la manifestation.

Installation d'appareils alimentés au gaz

A l'intérieur : L'utilisation et le stockage de bouteilles de gaz non raccordées est strictement interdit.

En extérieur : L'organisateur doit interdire au public l'approche des corps de chauffe par la mise en place d'une installation stable et respecter, pour leur alimentation en gaz, les exigences de l'ensemble des normes françaises en vigueur. Il ne doit utiliser que des bouteilles de gaz liquéfié de 13 kg au plus et interdire leur remplacement pendant la présence du public, ainsi que le stockage de bouteilles non raccordées. Il doit installer, près de chaque point de chauffe, des extincteurs appropriés et rendre accessibles les organes de coupure.

Vente ou distribution de denrées alimentaires

En dehors du cas où l'organisateur ferait appel à un professionnel satisfaisant d'ores et déjà à la réglementation en vigueur pour les besoins de son activité, les démarches sont à effectuer auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Corrèze (services vétérinaires).

Vente de boissons

La demande d'autorisation d'ouverture de débit(s) temporaire(s) est à adresser en Mairie. Le nombre de points de vente et leur implantation doivent être précisés, de même que le responsable, à savoir l'organisateur de la manifestation. Seule est autorisée la vente de

boissons des 1^{er} et 3^e groupes c'est-à-dire les boissons sans alcool ou les boissons fermentées non distillées telles que le vin, la bière, ainsi que les vins doux naturels, crèmes de cassis, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Cf. fiche « Réglementation des débits de boissons temporaires »

Présentation d'animaux

Les démarches sont à effectuer auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Corrèze (services vétérinaires). L'organisateur apportera un soin particulier à se renseigner et à se conformer aux réglementations temporaires, type éradication du virus IAHP.

Manifestations sportives

Toute épreuve, course ou compétition sportive devant se disputer en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique (ex : chemins ruraux) exige, pour pouvoir se dérouler, l'obtention préalable d'une autorisation administrative. L'organisateur doit présenter une demande précisant, notamment, la nature et la date de l'épreuve, son règlement, le calendrier officiel sur lequel elle est inscrite, le nombre approximatif des concurrents, les cartes et plans concernant l'itinéraire, l'horaire... Il doit souscrire une assurance.

Si l'évènement est une compétition avec classement, une demande d'autorisation complémentaire doit être déposée auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée en se conformant aux procédures et aux délais qu'elle indique.

Si l'évènement n'est pas une compétition (sans classement), une démarche complémentaire doit être faite auprès du Préfet :

- en cas de circuit ou de parcours, une demande d'autorisation à l'aide du formulaire cerfa n° 13391*03 au moins 3 mois à l'avance,
- sinon une déclaration à l'aide du formulaire cerfa n° 13447*03 au moins 1 mois à l'avance.

Rassemblement de véhicules terrestres à moteur

Si l'évènement implique un rassemblement important de véhicules terrestres à moteur, il doit faire l'objet d'une démarche complémentaire, auprès du Préfet.

Concentration de véhicules équivalant à moins de 800 roues : la déclaration doit être faite à l'aide du formulaire cerfa n° 13390*03 au moins 2 mois à l'avance.

Concentration de véhicules équivalant à plus de 800 roues : une demande d'autorisation doit être faite à l'aide du formulaire cerfa n°13391*03 au moins 3 mois à l'avance.

Retransmission d'émissions ou diffusion d'œuvres

Acquittement des droits SACEM par l'organisateur :

OUI NON (pourquoi ?)

Inventaire/état des lieux

Un inventaire/état des lieux contradictoire sera établi en cas d'utilisation d'un équipement communal.

Déchets

Les ordures ménagères devront être déposées, à l'aide du badge remis par la Mairie, dans les colonnes semi-enterrées situées sur la commune. Tous les objets recyclables seront déposés dans les colonnes prévues à cet effet.

VOS BESOINS

Implantation de la manifestation :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Grande salle des Fêtes | <input type="checkbox"/> Gymnase |
| <input type="checkbox"/> Petite salle des Fêtes | <input type="checkbox"/> Dojo |
| <input type="checkbox"/> Salle des Aînés | <input type="checkbox"/> Parc des sports |
| <input type="checkbox"/> Salle de Travassac | <input type="checkbox"/> Chapelle des Pénitents |
| <input type="checkbox"/> Salle d'Espeyrut | <input type="checkbox"/> Halle |
| <input type="checkbox"/> Maison du XIIIème | |

Sur la voie publique (Lieu - adresse - fournir un plan de situation précis) :

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

Circulation et/ou stationnement

- Interdiction de stationner

- Lieux et horaires :

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

- Réglementation de la circulation

- Lieux et horaires :

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

Demande de matériels

- Chapiteaux
- 8*8 ou 8*16 (rayer la mention inutile)
- Barrières (maximum
- Quantité :
- Remorque (20 tables et 40 bancs)
- Tables et blancs
- Quantité :
- Praticables 1m x 2m
- Quantité :
- Podium (4.80 m x 3.60 m)
- Cimaises
- Quantité :
- Sono
- Grand écran + vidéo + sono + micro (uniquement pour la grande salle des fêtes)
- Autre :

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

La Mairie vous accompagne :

Formulaires/Fiches
téléchargeables sur le site
internet de la commune
(www.donzenac.correze.net)

LES FORMULAIRES :

- Le présent dossier à remplir systématiquement
- Le formulaire de demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire
- Le formulaire d'inventaire/état des lieux des équipements communaux
- Le cerfa - Manifestations sportives avec classement
- Le cerfa - Manifestations sportives sans classement
- Le cerfa - Evènements motorisés
- Le cerfa - Homologation de circuits
- Le cerfa - Loterie/bienfaisance/arts/activités sportives à but non lucratif

LES FICHES :

- Responsabilités et associations
- Les assurances des associations
- La réglementation des débits de boissons temporaires
- Les manifestations sportives
- Les randonnées de cyclotourisme, VTT ou pédestres et rallyes touristiques
- La sécurité des courses et épreuves sportives
- Les dispositifs prévisionnels de secours
- Les lotos, loteries et tombolas
- Les manifestations de bienfaisance ou de soutien
- Les manifestations culturelles dans les édifices culturels
- Les ventes au déballage
- La SACEM
- La SADC

Donzenac, le

Le/La/Les Président(e)(s)

Les responsables de l'organisation