



Ce dossier doit être complété de manière précise par l'organisateur puis transmis à la mairie avec le dossier de demande de subvention.

COMPLÉTER UN DOSSIER ANNEXE PAR ÉVÉNEMENT.

Toutes les demandes formulées ci-dessous à la mairie seront sous réserve d'accord de la commune en fonction des possibilités durant la période sollicitée.

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'association organisatrice	
Adresse de l'association	
N° de SIRET	
Nom de l'événement et type d'événement	Concert Culturel Sportif Festif Caritatif Autre
Date et heure précises	
Lieu précis (joindre le plan détaillé)	
Durée de l'événement	
Descriptif succinct de l'événement (joindre le planning détaillé en pièce jointe)	
Prestataires associés à lister	
Tarif(s)	
Reservation salle des fêtes	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON PLAGES HORAIRES : MÉNAGE PAR VOS SOINS A PRÉVOIR APRÈS L'ÉVÉNEMENT



DOSSIER ANNEXE
ORGANISATION DE MANIFESTATION ASSOCIATIVE
SUR LE DOMAINE PUBLIC
LIEUX ET LOCAUX PUBLICS OU PRIVÉS DE LA COMMUNE

2

L'organisateur désigné a-t-il déjà organisé une activité de même type ?

oui non

Si oui quand et où ?

PERSONNE (S) RÉFÉRENTE (S) POUR LA MANIFESTATION	
TELEPHONE(S)	
E-MAIL(S)	

S'agit-il d'une manifestation à but lucratif oui non

Si oui, au-delà de 1 500 personnes : obligation d'une déclaration en mairie par l'organisateur auprès du service Événementiel.

Nombre de personnes attendues :

Effectif maximal attendu simultanément :

Tranche(s) d'âge ciblées :

Présence de mineurs non accompagnés : oui non

Autres informations nécessaires (à préciser) :

Merci de comptabiliser dans la mesure du possible le nombre de spectateurs qui auront assisté à la manifestation.

Si vous souhaitez bénéficier d'une publication sur nos supports de communication (magazine municipal et réseaux), merci de transmettre le bilan de la manifestation et des photos à : communication@ville-eze.fr



MAIRIE D'EZE
6, avenue du Jardin Exotique • 06360 EZE
Tél. 04 92 10 60 60
WWW.VILLE-EZE.FR





II. ORGANISATION

Lister ci-dessous vos demandes d'arrêtés municipaux :

<u>Lieu (parking, place, ...):</u>	<u>Date(s):</u>	<u>Horaire(s):</u>	<u>Objet (pour quelle raison):</u>	<u>Nb de places de parking souhaitées :</u>

Emplacements parking réservés aux personnes handicapées : oui non

L'ORGANISATEUR DEVRA PREVOIR DES MACARONS POUR LES PERSONNES AUTORISEES AFIN
DE LEUR PERMETTRE D'ACCEDER AUX STATIONNEMENTS RESERVES

Lister précisément ci-après :

- Vos besoins en matériel communal (nombre, taille, etc.)
- Vos besoins en installations électriques (puissances, type : coffret électrique, etc.)

Joindre impérativement le plan d'implantation général de l'ensemble des installations (chapiteaux, barnums et tout autre type d'installation provisoire, les points chauds, les mesures de sécurité associées, etc.)



III. SECURITÉ DES PERSONNES :

Rappel: un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) est l'ensemble des moyens humains et matériels de premiers secours aux personnes, pré-positionnés lors d'un rassemblement ou d'une manifestation de personnes (concerts, kermesse, match...)

Depuis le 1^{er} janvier 2007, le DPS est codifié par le référentiel national des missions de sécurité civile fixé par l'arrêté du 07/11/2006.

Selon l'effectif prévisible du public et en fonctions des risques, il existe 4 types différents de D.P.S :

- Point d'alerte et de premiers secours (PAPS) ;
- Dispositif Prévisionnel de Secours de Petite Envergure (PE) ;
- Dispositif Prévisionnel de Secours de Moyenne Envergure (ME) ;
- Dispositif Prévisionnel de Secours de Grande Envergure : (GE).

Seules les associations agréées de sécurité civile peuvent contribuer à la mise en place de D.P.S.

La mise en place d'un Point d'Alerte et de Premiers Secours (PAPS) est vivement recommandée lors du rassemblement d'un nombre limité de personnes pour une activité NON dangereuse.

La mise en place d'un DPS fait partie des moyens à mettre en place lorsqu'une manifestation ou tout autre événement prévoit de réunir plus de 1 500 personnes, l'organisateur doit faire une demande auprès de la mairie ou du préfet.

A. MOYENS DE SECOURS PRÉSENTS DURANT LA MANIFESTATION :

Lieu(x) d'implantation à préciser sur le plan d'implantation général

Point d'alerte et de premiers secours (PAPS) / Poste de secours. :

oui non

Nombre de PAPS ou de postes de secours :

Nom de l'association agréée de sécurité civile : fournir l'agrément préfectoral à la mairie

Nombre de secouristes prévu :

Nombre de véhicules de « secours à personne » et emplacement prévu :



B. CONTRÔLE DES ENTRÉES PRÉVU :

oui non

SI OUI PRÉCISER LES POINTS CI-DESSOUS :

Nom et adresse la société de sécurité :

Nom et qualité du responsable de la sécurité :

Nombre d'agent(s) de sécurité :

Qualification :

Contrôle des entrées :

oui non



IV. CIRCULATION ET ACCESSIBILITE :

Préciser ci-dessous et notifier sur un plan général de circulation en PJ :

Le plan général de circulation sera soumis au préalable au chef de la police municipale et devra être validé par monsieur le maire avant toute demande ou communication diverse.

Les mesures liées à la circulation routière à l'extérieur du site :

Coupsures de voies et déviations éventuelles :

Voies de circulation des services de secours :

Accès prévus pour l'arrivée des secours :

Accès prévus pour l'évacuation d'éventuelles victimes :

Cheminement intérieur à prévoir et à notifier sur le plan

Dispositif technique :

Moyens de sonorisation pour l'information du public : oui non

Si oui lesquels :

Moyen d'éclairage pour la sécurité du public : oui non

Si oui lesquels :

Accessibilité aux personnes handicapées : oui non

Si oui lesquels :



V. AUTRES :

Nombre de sanitaires à louer souhaité :

Sanitaires à louer souhaité pour personnes handicapées :

Evacuation des déchets (nombre de poubelles / de containers):

Lors de la manifestation y aura-t-il :

- La mise en place d'un dispositif particulier en fonction des conditions climatiques :

oui non

Si oui lequel :

- La présence d'animaux : oui non
- La vente de produits divers : oui non
- La vente de boissons alcoolisées : oui non
Demande de débit de boisson à compléter auprès de la mairie et transmettre une copie de l'arrêté d'autorisation au service Événementiel.
- Un stockage de denrées alimentaires : oui non
- La présence de matières dangereuses
(bouteilles de gaz, feu, barbecue, etc.) : oui non
Si oui, nature des matières dangereuses :
- Emplacement (lieu de stockage à indiquer sur le plan d'implantation générale) :
- Quelles seront les mesures de sécurité appliquée :
- Réglementation particulière sur le site : oui non
(si oui à joindre au dossier)

Rappel : feu d'artifice, pyrotechnique, pétards et fusées sont interdits ainsi que les bouteilles en verre et les canettes en aluminium (service dans des verres en carton à prévoir)

En cas de doute sur l'utilisation de matière dangereuse vous pouvez contacter les forces de sécurité locales.



VI. COMMUNICATION

Lister précisément ci-dessous vos besoins en matière de communication (quantité souhaitée) :

L'impression et la distribution d'affiches, flyers seront à la charge de l'organisateur.

Pour rappel :

- L'affichage « sauvage » est interdit. Faire figurer sur les flyers la mention « ne pas jeter sur la voie publique »

- L'utilisation du logotype de la commune sur vos supports de communication doit être soumis à l'autorisation du service Communication. Avant toute impression ou diffusion de notre logo, merci d'envoyer vos projets graphiques pour validation à : communication@ville-eze.fr.

- L'utilisation de drones est soumise à une réglementation qui s'impose à tous et qu'il conviendra de respecter afin de garantir la sécurité des biens et des personnes, ainsi que le droit à l'image et le respect de la vie privée d'autrui.



ELEMENTS DEVANT ETRE IMPERATIVEMENT JOINTS A CE DOSSIER

- Cartographie :

Plan d'implantation général de la manifestation : accès du public, emplacement des structures provisoires, installations électriques, points chauds, lieux de stockage...

Implantation des moyens de secours : emplacement des postes de secours, voies de secours, etc.

Plan des axes de circulation : indiquant notamment les axes fermés, réservés aux secours, les déviations éventuelles...

Tout autre plan utile.

LES DOCUMENTS À JOINDRE 2 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT AU PLUS TARD :

- Le planning détaillé des activités et horaires précises

- Le nombre d'agents de sécurité privée engagés mentionnant :

le nom de la société et le nom du responsable de la société (joindre le bon de commande ou le devis signé avec la mention « bon pour accord » ainsi qu'un tableau listant la liste des agents de sécurité nommés avec leurs nom, prénom, date et lieu de naissance et le numéro de carte CNAPS, l'agrément CNAPS en cours de validité de la société et celui du gérant ainsi que les agrément CNAPS en cours de validité de chaque agent de sécurité mobilisé sur l'événement.

Il est important également que l'organisateur vérifie la date de validité des cartes professionnelles des agents de sécurité et l'assurance du ou des prestataires

-Une attestation d'assurance couvrant la manifestation

-La liste des œuvres qui seront diffusées lors de la manifestation pour la déclaration à la SACEM / SACD

-Une copie de l'arrêté de débit de boissons

Pour rappel : toutes les demandes formulées à la mairie en termes de moyens matériels, humains ou toute autre demande seront étudiées par la commune et soumise à Monsieur le maire. Une réponse sera formulée dans les meilleurs délais.

L'utilisation de drones est soumise à une réglementation qui s'impose aux utilisateurs d'aéronefs télépilotés afin de garantir la sécurité des biens et des personnes ainsi que le droit à l'image et le respect de la vie privée d'autrui.

Si la demande est accordée une convention sera établie entre la commune et l'association organisatrice de l'événement.

Vu et pris connaissance

Le / / 202.....

Signature du représentant légal