

Date de dépôt	:
Agent ayant réceptionné	:
N° dossier	:-2022

Réception service bâtiment le	:
Validation service de sécurité	:



Dossier technique de manifestation

Toute association, particulier ou personne privé, qui souhaite organiser une manifestation sur le domaine public et/ou dans l'un des ERP de la commune, doit obligatoirement remplir le présent document et y joindre les justificatifs et autorisations dont elle aura besoins pour la tenue de l'évènement.

Ce document doit être remplis et remis en main propre au responsable de l'Espace Raphalen pour validation, deux mois maximum avant la date de la manifestation.

Au-delà, la mairie se garde le droit de refuser l'évènement ou d'en diminuer l'importance.

Ce document regroupe l'intégralité des informations dont à besoins la commune pour s'assurer que la manifestation se tiendra dans de bonne conditions et dans le respect des règles de sécurité.

En fonction de l'évènement, le présent document sera envoyé pour validation auprès de la préfecture et/ou de la sous-commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

Sommaire :

- 1- Renseignements
- 2- Plan de salle / implantation
- 3- Déroulé / programme de la manifestation
- 4- Organigramme comprenant le service d'organisation, de sécurité
- 5- Moyen matériels
- 6- Validations et Signatures

1- Renseignements

Nom de la manifestation :

.....

Lieu (x) : (nom de la ou les salles avec adresse complète)

.....

.....

..... 29720 Plonéour-Lanvern

Nature : (si cumule, donner une priorité par numéro)

Compétition sportive

Spectacle

Exposition

Congrès

Loisirs

Autre précision :

Coordonnés :

Nom de l'association :

Nom du responsable de l'organisation et son statut : (président/trésorier/secrétaire,...)

.....

Tel :

Mail :

Adresse du siège :

Date et heures :

Date et heures de début de montage :

Date et heures de début de manifestation :

Date et heures de fin de manifestation :

Date et heures de restitution de la salle ou du lieu :

Total jours de réservation :.....

Dontheure/jours de manifestation

-Description succincte de la manifestation envisagée :

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

- **Assurances obligatoire**

Toute association, particulier ou personne privé, qui souhaite organiser une manifestation sur le domaine publique et/ou dans l'un des ERP de la commune, doit obligatoirement fournir **une attestation d'assurance couvrant l'ensemble de la manifestation** :

Bénévole ; Spectateurs ; Artistes ; matériels de location et/ ou mis à disposition, lieux et bâtiment occupés, activité à risques,

Cette dernière doit être transmise au plus tard 2 mois avant la manifestation.

2- Plan de salle / implantation

Toutes manifestations, quelle soient à caractère régulier ou ponctuel, doivent présenter un plan d'implantation du lieu et/ou de la salle qui accueillera l'évènement.

Dans le cas d'évènement à caractère régulier (loto, réunion,..) il est proposé un plan générique par salle ou lieu. Ce plan ne pourra être modifié, seul des adaptations mineures seront admises.

Tous les évènements à caractère exceptionnels feront l'objet d'un plan unique. Un plan vierge peut vous être proposé en fonction du site choisi.

Doivent figurer sur le plan :

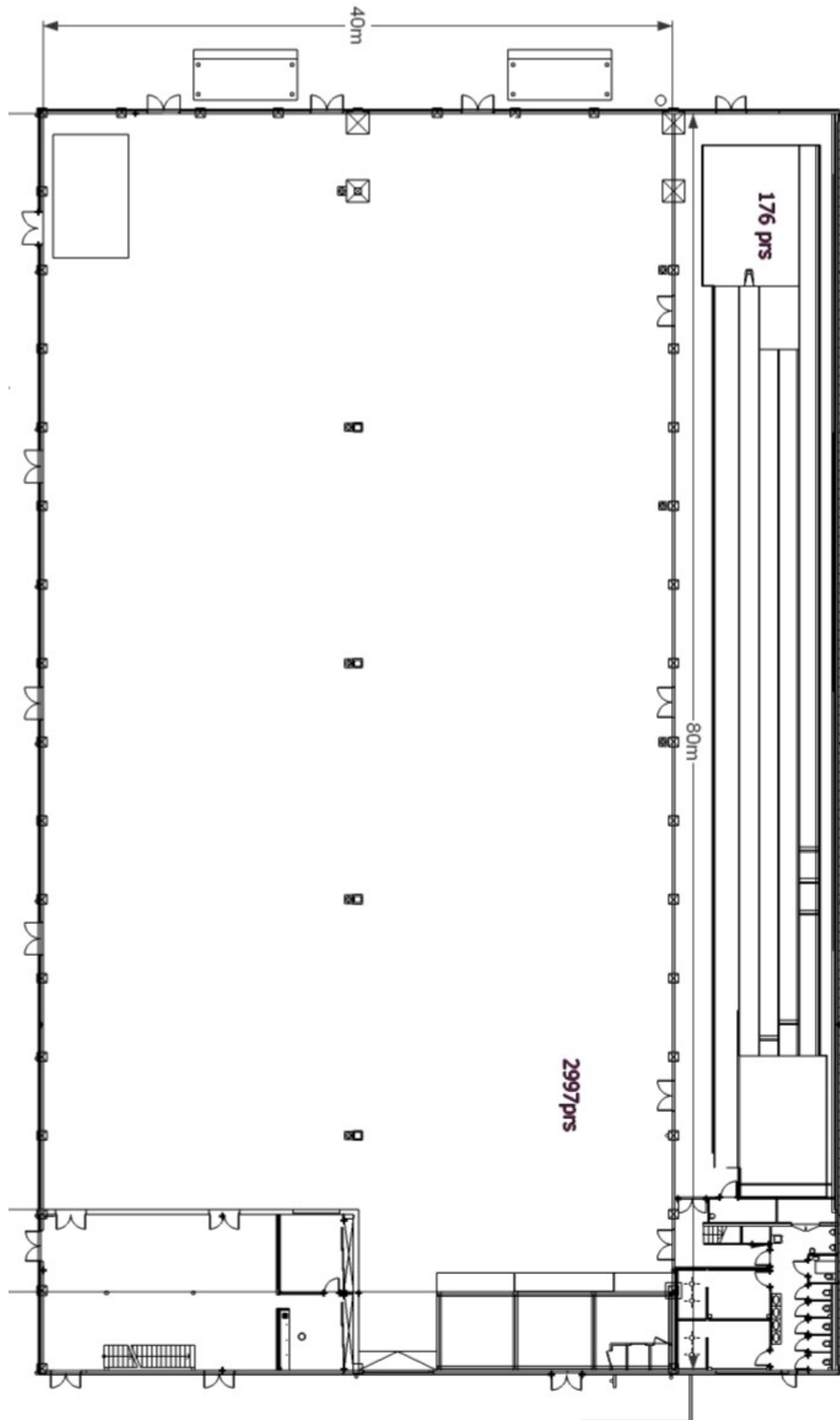
En extérieur :

- les voies engins
- les points de rassemblements
- les PI-BI PENA
- Les modifications d'accès et voies de circulation (sous réserve)
- les implantations de structures (si présence)
- les aires de stationnements ou interdiction prévus
- les moyens de protections Vigipirate
- les risques particuliers

En intérieur :

- l'implantation des structures (podium, scène, stands)
- les dégagements prévus
- l'implantation des chaises et/ou gradins
- les sens de circulation (si mis en place)
- les cheminements et zones public
- les zones réservées à l'organisation
- les points dits 'sensibles' (billigs, four, tireuse, manège,

En annexe du plan, une description détaillée des activités et leurs emplacements doit être disponible.



Informations utiles :

Nombre total de M2 utilisé :

Nombre de M2 occupé par des stands, scène, mobilier :

Nombre de M2 réservé au cheminement :

Nombre maximum admissible (public + organisation) :

Nombre de dégagement et UP exigibles :

Nombre de dégagement et UP présent et utilisés :

Particularités :

Type et nombre de public attendu :

- Spectateurs :
- Organisateurs :
- Exposant :
- Compétiteurs :
- Autres :

Besoin en éclairage du Au

Besoin en chauffage du Au

Mise à disposition sonorisation Au

Besoin de manutention :

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

4- Organigramme*

Fonction	Nom-Prénom	Numéro de téléphone et mail
Responsable/ directeur		
Coordination		
régisseur		
Responsable sécurité		
Responsable		
Responsable		
Responsable		
Chargé de		
Chargé de		
Chargé de		
Chargé de		
Agent désigné/formé INC		
Agent désigné/formé INC		
Agent désigné/formé INC		
Agent désigné/formé INC		
Agent désigné/formé INC		
Agent		
Agent		
Agent		
Agent		

Autre		

Commentaires/précisions :

.....

.....

.....

.....

*Vous avez possibilité de notifier les rôles, responsabilités et emplacements prévue des agents sur le plan de salle.

En cas de présence d'un service de sécurité assuré par des professionnels

Nom de l'entreprise :

Représentant légal :

Numéro de Siret :

Adresse du siège :

Contacts :

Ci-dessous les noms prénom et les fonctions des personnes assurant le service de sécurité de l'entreprise privé :

Fonction	Nom et prénom	Contact tel ou radio

Certaines manifestations peuvent, de par leur ampleur, nécessiter un dispositif prévisionnel de secours.

Nom de l'organisme retenu :

Représentant légal :

Adresse du siège :

Contacts :

Dans le cas où un DPS est imposé, le dossier complet doit être annexé au présent document

Certaines manifestations à caractère sportive peuvent nécessiter la présence de professionnels du secours à personne. (Ambulance privée)

Nom de l'organisme/société retenu :

Représentant légal :

Adresse du siège :

Contacts :

Remarques et points importants notifiés par le service bâtiment de la mairie :

En cas de demande de matériel, débit de boisson ou arrêté de voirie, DPS ou ambulance privé, les fiches de réservations ou de demande d'implantation doivent être annexées au dossier.

Débit de boisson :

(Un courrier de demande d'autorisation doit être adressé au Maire et joint au présent document)

Dates et heures : le DeH. àH.

Commerce et/ ou vente au déballage :

Le commerçant doit impérativement faire la demande au maire en son nom propre.

Il doit joindre au dossier les éléments suivants :

- une photocopie recto verso de sa carte professionnel avec son numéro de Siret.
- une attestation d'assurance.
- son inscription au registre du commerce.
- l'autorisation du maire.

Dates et heures : le DeH. àH.

ENGAGEMENT DE L'ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Je soussigné, en qualité de
pour la manifestationqui se tiendra le
sur le site suivant

certifie exacte les informations cités ci-dessus, et m'engage à, et faire respecter, les consignes dictées par le présent document ainsi que par le volet de sécurité incendie de la commune, à ne pas effectuer de modification du présent document une fois celui-ci validé, et appliquer les recommandations émises par la mairie de Plonéour-Lanvern.

Fait à

signature :

Le

