



DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

Toute demande doit être envoyée au plus tard 3 mois avant la manifestation dans le cas contraire l'organisateur s'expose à un traitement tardif de son dossier voir un refus.

Attention : la demande ne vaut pas autorisation ni obtention du matériel attendu

Cadre Réserve à l'administration

Dossier reçu le : par : Enregistré le :

Remarques:

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

☐

Particulier

☐

Association

☐

Société

☐

Autre

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Nom et qualité du Responsable (ou du Président):

Téléphone Portable :

Téléphone fixe:

Mail :

Nom de la personne (*coordinateur*) à contacter pour le projet (*si autre que le responsable et désigné par celui-ci*) :

Téléphone Portable :

Téléphone fixe:

Mail :

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

NOM DE LA MANIFESTATION :

Lieux prévus ou souhaités :

.....
.....

Adresse(s):

.....

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION (joindre un programme et un descriptif plus détaillé si nécessaire)

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

DATES ET HORAIRES

Montage: du (date).....au.....de (heure).....à.....

Ouverture au public: du (date).....au.....de (heure).....à.....

Démontage: du (date).....au.....de (heure).....à.....

Protocole : ☐ inauguration, le.....de.....à.....

☐ remise de récompenses, le.....de.....à.....

PUBLIC

Nombre de personnes concourant à la manifestation (exposants,sportifs,stafs,sécurité,etc.) :

Nombre de public ou spectateurs attendus sur toute la durée de la manifestation :

Nombre de public ou spectateurs attendus en simultané :

Type de public :

La manifestation est-elle payante pour le public : ☐oui ☐non

Si oui,quel est le montant ?

UTILISATION EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX

Envisagez-vous une utilisation de locaux différente de l'affectation initiale? ☐oui ☐non

(exemple:un concert dans un gymnase) *Si oui, merci de compléter le dossier du local choisi téléchargeable sur le site de la Ville.*

IMPACTS SUR LES VOIES OU ZONE DE STATIONNEMENT ☐oui ☐non

Si oui,quelles sont les voies ou les zones impactées ?

.....

d u (d a t e) à (h e u r e) a u à

IMPACTS SUR LA CIRCULATION ☐oui ☐non

Si oui, quelles sont les voies i m p a c t é e s et les incidences ?

.....

.....

d u (d a t e) à (h e u r e) a u à

DISPOSITIF DE SÉCURITÉ : Quel encadrement de la manifestation avez-vous prévu ?

☐ Des membres de l'organisation
et/ou

☐ Une société de sécurité

Nombre de personne(s).....

Si c'est une société, nom et coordonnées:.....

Mettez-vous en place un filtrage des accès : ☐ oui ☐ non

Si oui, de quel type ?

☐ Contrôle visuel des contenants ☐ Palpation de sécurité ☐ détecteurs de métaux

Avez-vous prévu un dispositif d'empêchement d'accès au site par des véhicules ? ☐ oui ☐ non

Si oui, quels dispositifs et quels moyens ?

.....
POSTE DE SECOURS : Les dispositifs de secours - comme les manifestations sur la voie ou dans les lieux publics - sont soumis à l'autorisation du préfet ou du maire (autorités de police) territorialement compétents pour décider de la présence ou non de dispositif de secours.

Avez-vous prévu des postes de secours ? ☐ oui ☐ non

Si oui, quel type ?

.....
DOCUMENT OBLIGATOIRE A FOURNIR EN CAS DE MANIFESTATION EN EXTÉRIEUR

Toute demande d'autorisation de manifestation doit être accompagnée de plans détaillés de situation et de masse avec :

- l'implantation du matériel et des dispositifs nécessaires au déroulement de la manifestation en précisant leurs dimensions
- les zones accessibles au public, les emplacements des services de secours et de sécurité
- l'impact sur les voies (déambulation joindre l'itinéraire prévu rue par rue)

PLAN VIGIPIRATE RENFORCE : Selon avis des services de Police, à tout moment des mesures de sécurités obligatoires pour le maintien de la manifestation pourront être imposées. L'organisateur doit donc être en mesure, humaine, technique et financière, d'assumer ses obligations.

L'accord donné au projet peut à tout moment être retiré en fonction de circonstances imprévues touchant l'ordre public par décision municipale ou préfectorale.

Je soussigné....., certifie que les informations contenues dans la présente demande sont complètes et exactes.

Date:

Nom et Prénom:

C a c h e t et Signature :



Les données collectées dans ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique qui a pour finalité d'assurer la programmation et la bonne tenue des manifestations et qui sont à destination des gestionnaires, et des services de sécurité (Police, Pompiers). Les mentions obligatoires conditionnent la délivrance des autorisations requises. Ces données seront conservées 5 ans.

En vertu du RGPD, et de la loi informatique et liberté vous pouvez à tout moment accéder aux informations vous concernant, demander leur rectification, leur effacement, ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, en contactant le délégué à la protection des données par courrier électronique : dpo@vlpn.com. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits "Informatique et libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

DOSSIER DE MANIFESTATION

RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION

NOM : PRÉNOM :

ADRESSE:

TÉLÉPHONE : MAIL :

RESPONSABLE SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION

NOM : PRÉNOM :

ADRESSE:

TÉLÉPHONE : MAIL :

PERSONNEL DE SURVEILLANCE

.....
.....

ASSURANCE OBLIGATOIRE (joindre photocopie):

- Compagnie:(Responsabilité Civile).....
- N°de la Police :.....

RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT ACCUEILLANT

NOM :
SERVICE :
TEL/MAIL :

PRÊT DIVERS DE MATÉRIEL

- Les services de la Ville pourront éventuellement prêter divers matériel
- En cas d'impossibilité de fournir les matériels, les organisateurs devront s'adresser à des entreprises privées.
- **Rappel : Plans d'implantation à joindre obligatoirement**

Date souhaitée de mise à disposition du matériel: le (date).....à(heure)

Tables : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Chaises : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Bancs : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Barrières: NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Autre: (matériel).....Quantité :

Autre: (matériel).....Quantité :

Autre: (matériel).....Quantité :

- **Matériel Électrique:** OUI ☐ NON ☐

Si oui, descriptif obligatoire avec puissance demandée :

.....
.....

Extincteurs : NON ☐ OUI ☐

- **Nettoyage extérieur :** OUI ☐ NON ☐

DEMANDE DE CONTAINERS

Containers: NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Information : la mise en place de containers est gérée par les services de la Métropole. En cochant OUI vous devez compléter le CHARTE METROPOLITAINE DES MANIFESTATIONS ECO-RESPONSABLES en annexe du dossier de manifestation sans quoi le dossier ne pourra être instruit.

*Une fois la Charte complétée par les organisateurs, la Ville se chargera de faire le lien avec la Métropole. Après étude par la Métropole, les organisateurs recevront un devis en fonction des actions mises en place. **Le devis vaut information** et l'objectif recherché est de responsabiliser les organisateurs d'évènements sur la gestion de leurs déchets.*

Lors de la manifestation, un suivi est assuré par le service en charge des déchets du territoire, afin de valider les engagements pris par les organisateurs, grâce à l'évaluation des rapports justificatifs, des caractérisations des poubelles sélectives et des visites terrain.

Un niveau non-justifié ou invalidé par le service en charge, amènera à la facturation des contributions liées à celui-ci selon le devis initial.

DEMANDE DE MATERIEL pour EVENEMENTS - MANIFESTATIONS

Demande à transmettre au minimum **4 SEMAINES AVANT** la manifestation à : dechets.manifestation@ampmetropole.fr

NOM DE L'EVENEMENT :

Lieux - adresse :

Dates : Du au

Nombre de participants attendus sur la durée de l'événement :

ORGANISATEUR :

Nom, prénom :

Adresse :

Tel : Mail :

PERSONNE A CONTACTER POUR LA LIVRAISON DES EQUIPEMENTS :

Nom, prénom :

Tel portable : Mail :

Je certifie que mon événement est autorisé par la commune : oui

☐

MATERIEL (selon dispo)	Flux de déchets	Quantité souhaitée par l'organisateur	Quantité validée par la Métropole
BAC	Ordures Ménagères		
	Tri (bac jaune)		
CAISSON - 7 à 30 m3	Ordures Ménagères		
	Tri (Emballages - papier)		
COLONNE D'APPORT VOLONTAIRE	Verre		
	Tri (Emballages - papier)		
SACS plastiques (rouleaux de 20 sacs transparents de 110 l)			

Observations :

<u>Signature du demandeur</u> Date :	<u>Prise en compte Métropole</u> Date :
---	--

☐ Je m'engage à mentionner le partenariat avec la métropole AMP dans mes outils de communication.



MATÉRIEL MIS EN PLACE PAR L'ORGANISATEUR

(Autre que le prêt divers de matériel)

Rappel : Plans d'implantation à joindre obligatoirement

Tables : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Chaises : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Bancs : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Barbecue : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

- Entre le 1er juin et le 30 septembre, l'utilisation des barbecues à charbon de bois est interdite. Sur cette période, seul les barbecues électriques ou à gaz pourraient être autorisés.

Chapiteau : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Tente/Barnum : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

Structure gonflable : NON ☐ OUI ☐ Quantité :

- L'installation de Chapiteaux, Tentes, Structures diverses ou gonflables feront l'objet d'une étude particulière du service sécurité de la Ville. Une attestation de montage devra être obligatoirement fournie. Pour ces structures, l'organisateur devra se conformer aux réglementations en vigueur notamment en cas de conditions météo défavorables. La commission de sécurité se réserve le droit de venir contrôler les installations sur place.

Autre: (matériel)Quantité :

Autre: (matériel)Quantité :

Autre: (matériel)Quantité :

- Matériel Électrique: OUI ☐ NON ☐

Si oui, descriptif obligatoire avec puissance :

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

Je soussigné....., certifie que les informations contenues dans le matériel mis en place par l'organisateur sont complètes et exactes.

Date:

Nom et Prénom:

C a c h e t et Signature :

CONSIGNES GENERALES DE SÉCURITÉ A RESPECTER LORS DES MANIFESTATIONS

- Respecter l'effectif indiqué;
- Laisser libre en permanence les cheminements d'évacuation et les sorties permettant l'évacuation du public
- Interdire les prises multiples;
- Limiter les décorations à fort potentiel calorifique;
- Installer à proximité des aménagements présentant des risques particuliers, des extincteurs portatifs appropriés;
- Interdire au public l'approche des installations techniques par la mise en place d'un barriérage efficace;
- S'assurer de la parfaite stabilité et du bon accrochage des installations de son et d'éclairage et faire vérifier par un organisme agréé celles situées au-dessus du public;
- Disposer les aménagements de façon à ne pas gêner l'accès et le bon fonctionnement des moyens de défense contre l'incendie;
- Ne pas encombrer les voies accessibles par les services de secours;
- Maintenir libre et dégagé en permanence l'accès aux bouches et poteaux d'incendie implantés à proximité immédiate de la manifestation;
- Interdire les flammes et les effets pyrotechniques, sauf Avis Favorable de la Commission de Sécurité ;
- Faire assurer la surveillance de la manifestation par du personnel compétent.

instruire ce personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident, notamment en ce qui concerne :

- L'appel des secours;
- L'évacuation du public et notamment des personnes en situation de handicap;
- L'attaque du foyer(emplacement des moyens d'extinction);
- l'accueil et le guidage des secours.

**Je soussigné....., certifie
avoir pris connaissance de l'ensemble des consignes générales de
sécurité et m'engage à les respecter.**

Date:

Nom et Prénom:

C a c h e t et Signature :



CONSEILS POUR VOS MANIFESTATIONS

Vous êtes organisateur d'événement, vous pouvez agir à votre niveau pour le développement durable !
La ville vous propose de passer à l'action par des gestes simples.

Le développement durable, c'est du bon sens !

- Je veille à tout éteindre en partant, lumière et chauffage
- Je ne gaspille pas l'eau
- je sers de l'eau du robinet en carafe plutôt que des bouteilles d'eau minérale
- J'utilise de la vaisselle lavable et réutilisable plutôt que jetable
- Je trie les déchets et je veille à ce que les participants à la manifestation trient leurs déchets.

Des containers peuvent être demandés à la Métropole (page «prêt divers de matériel» du dossier)

- J'enlève les affiches que j'ai collées, et je les jette au container jaune pour les recycler

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Association :

Adresse :

Tél :

Aux Pennes Mirabeau le

Monsieur le Maire,

Je soussigné.....(nom, prénom), agissant au nom de
l'association.....(nom de l'association) en qualité de
.....(fonction), ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance,
l'autorisation d'établir un débit de boisson temporaire de 2ème catégorie.
La manifestation aura lieu à.....(lieu)
du.....(date de début de la manifestation).....(heure)
au.....(date de fin de la manifestation).....(heure)
à l'occasion de.....(indiquer le motif de la
manifestation)

Signature du demandeur

ARRÊTÉ DU MAIRE

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté préfectoral sur la police des lieux publics pris en application de l'article L3335-1 du
Code de la Santé Publique

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2212-1 et L2212-2,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment l'article L3334-2

Arrête :.....(nom et prénom du demandeur)
(fonction) est autorisé à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons de 2ème catégorie
à.....(lieu) du(date de début) de
(heure de début) au(date de fin) jusqu'à
(heure de fin)

Signature du Maire

Romain AMARO

Maire DES PENNES -MIRABEAU