

# FICHE MANIFESTATION

Date de réception de la demande en Mairie:

Date de la manifestation :

Nombre de visiteurs attendus :

Lieu :

Heure de début :

Heure de fin :

Association organisatrice :

Contact référent :

Motivations:

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

Descriptif de la manifestation :

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

## DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Salle Cabrales           | <input type="checkbox"/> Terrain synthétique |
| <input type="checkbox"/> Salle Pierre Bosc        | <input type="checkbox"/> Terrain de rugby    |
| <input type="checkbox"/> Salle de l'Age d'Or      | <input type="checkbox"/> Terrain de tennis   |
| <input type="checkbox"/> Dojo                     | <input type="checkbox"/> Place Fouragnan     |
| <input type="checkbox"/> Salle de Danse et de Gym | <input type="checkbox"/> Place Pierre Bosc   |
| <input type="checkbox"/> Point rencontre          | <input type="checkbox"/> Autre :             |

---

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

OUI  NON / Motif .....

---

# FICHE MANIFESTATION

## DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

Matériel extérieur:

- tables :
- bancs :
- barrières :
- grilles :
- praticables :
- barnums :

Matériel salle Cabrales :

- tables :
- chaises :
- régie mobile
- échafaudage

sono portative

containers :.....OM / .....Tri sélectif

panneaux de route : .....directionnels / .....route barrée/ .....parking

.....extincteurs

autre : .....  
.....

---

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

OUI  NON / Motif .....

.....

---

# FICHE MANIFESTATION

## DEMANDE DE PRET DE VAISSELLE

- assiettes plates :
- assiettes creuses :
- assiettes à dessert :
- verres :
- fourchettes – couteaux :
- petites cuillères :
- cuillères à soupe :
- pichets :
- Plateaux de service :
- autres : .....

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

- OUI  NON / Motif .....

## DEMANDE D'INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

- OUI  NON / Motif .....

## DEMANDE D'UTILISATION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Banderoles
- Diffusion sur l'agenda du site internet
- Diffusion sur les panneaux lumineux
- Chevalets en bois
- Bornes d'expression libre

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

- OUI  NON / Motif .....

# FICHE MANIFESTATION

## DEMANDES DIVERSES

débit de boisson

- nom du responsable :
- lieu :
- horaire d'ouverture et de fermeture :

autre :

.....  
.....

---

Décision du représentant de l'autorité territoriale :

OUI  NON / Motif .....

.....

---

Nom et Signature de l'association :

Signature de l'autorité territoriale :

**ANNEXE 1**  
(page 1/3)

**FICHE RÉCAPITULATIVE RELATIVE À**  
**L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

MANIFESTATIONS DE MOINS DE 2 000 PARTICIPANTS  
ET MANIFESTATIONS DE 2 000 A 5 000 PARTICIPANTS

<b>LE SITE ET LA MANIFESTATION</b>	
Organisateur (nom, coordonnées).	
Nom et nature de l'événement.	
Dates et horaires de l'événement.	
Capacité d'accueil du site.	
Nombre de spectateurs attendus sur site.	
Effectif maximal attendu simultanément.	

*Fiche à communiquer aux services de l'Etat territorialement compétents :*

- Commissariat de Police ou Brigade de Gendarmerie
- Centre de secours sapeurs-pompiers
- Sous-préfet d'arrondissement (seulement pour une affluence > 2000)

<b>ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE</b>	
<b>Correspondant/responsable sécurité</b> (nom-prénom, coordonnées)	
<b>Service d'ordre (sécurité privée)</b> - Nombre d'agents ? Nombre d'agents féminins ? - Qualification (palpation de sécurité ?)	
<b>Police municipale</b> - Effectifs engagés ; - Missions.	
<b>Équipe organisatrice et bénévoles</b> - Nombre de bénévoles ; - Missions des bénévoles ; - Modalités de « briefing » (oral, fiches missions, etc.).	
<b>Dispositif DDSP ou gendarmerie</b> - Dispositif statique ou dynamique ; - Effectifs engagés ; - Missions.	
<b>Coordination entre les acteurs</b> - Communication radio/téléphone.	
<b>Dispositif de filtrage</b> - Nombre d'accès ; - Horaires d'ouverture des accès ; - Mode de filtrage.	
<b>Dispositif pour empêcher l'arrivée de véhicules</b> - Interdictions de stationnement/circulation (prise d'arrêtés) ; - Fermeture d'accès/barrières/véhicules bloquants, etc.	
<b>Stationnement</b> - Nombre de parkings (localiser sur un plan) - Emplacement(s) ; - Nombre de places offertes (au total et par parking) ; - Mesures de sécurité éventuelles (gardien, navettes bus).	
<b>Circulation</b> - Neutralisation de voies (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation) ; - Déviations éventuelles (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation).	

<b>ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ CIVILE</b>	
<b>Correspondant/responsable sécurité</b> (nom-prénom, coordonnées)	
<b>Association agréée</b> - Nom et tél du responsable ; - Nombre de bénévoles présents ; - Poste de secours (personnel, matériel, implantation à préciser sur un plan).	
<b>SDIS</b> - Centres de secours les plus proches (temps de route) ; - Point de rassemblement des moyens ; - Accès aux bornes incendie.	
<b>Moyens d'alerte des secours</b> (téléphone, radio, etc).	
<b>Voies de circulation des services de secours sur l'ensemble du site</b> - accès prévus pour l'arrivée des secours (à indiquer sur le plan des axes de circulation).	
<b>Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs :</b> - Moyens d'alerte (sonorisation,...) ; - Sorties permettant l'évacuation (si nécessaire, à indiquer sur un plan) ; - Personnels encadrant l'évacuation.	
<b>Autres mesures de sécurité mises en place</b>	

<b>MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE</b>	
<b>Mesures prises par l'autorité municipale</b> - Interdiction de stationnement ; - Interdiction de circulation ; - Interdiction de consommer de l'alcool sur la voie publique, etc.	