FICHE DE RENSEIGNEMENTS / MANIFESTATION PUBLIQUE

A retourner à la DVASL **2 MOIS MINIMUM AVANT LA DATE PREVUE DE LA MANIFESTATION**

avec un déroulé/programme d**e votre événement et un schéma d'implantation**

Association cessonnaise : OUI ☐ NON ☐
(si "non", joindre obligatoirement une attestation d'assurance)

PARTIE 1 - DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

Intitulé : ……

Date : ……

Horaires d'ouverture au public de l'évènement (et/ou de la compétition) :

……

Lieu précis de l'évènement (salle, site, rue, place, parking, espace vert, etc…)

……

PARTIE 2 – ORGANISATION / PREPARATION / DEMONTAGE / COORDONNEES

PREPARATION ET RANGEMENT DES SITES (horaires d'ouverture et de fermeture avec **préparation et rangement, montage et démontage inclus)**

……
……
……
……

ORGANISME ORGANISATEUR : ……

1) **Président / directeur** (nom, téléphone, courriel) : ……..……...
……..
……..

2) **Coordonnées précises de la personne en charge du dossier** (nom, téléphone, courriel)
……
……

3) **Responsables présents sur site** (noms et téléphones)
……
……

PUBLIC ATTENDU (nombre, adultes, adhérents, jeunes, enfants, etc…) :

Sur invitation ☐ Entrée libre ☐ Entrée payante ☐ Tarif : ……...

- spectateurs : …… / - participants : ……

PARTIE 3 - BESOINS EN EQUIPEMENTS, MATERIEL, LOGISTIQUE

1) Electricité

Liste impérative **par branchement** des appareils électriques avec la puissance respective de chaque appareil et **plan de situation des branchements**

……

……

……

……

……

soit une puissance totale souhaitée : …….....

2) Conséquences sur la circulation et le stationnement (demande d'interdiction ou de restriction d'utilisation de la voie publique (rue, route, parking, espace herbé, etc…)

Demande d'arrêté : OUI ☐ NON ☐

si OUI joindre impérativement **un plan détaillé des voies et parcours empruntés**

……

……

……

3) Demande de fléchage / Affichage

Fléchage OUI ☐ NON ☐ / Affichage OUI ☐ NON ☐

4) Buvette

Si aucune boisson alcoolisée n'est servie, ouverture de buvette par une association sans autorisation.

Pour une buvette temporaire avec alcool, les boissons disponibles ne comportent que peu d'alcool (groupes 2 ou 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool).

Equipement sportif : possibilité d'autorisation de buvette avec alcool uniquement pour les associations agréées à Jeunesse et Sports (ou si l'association sportive est affiliée à une fédération sportive agréée par l'Etat ce qui vaut agréement).

Enceinte scolaire : pas d'autorisation de buvette avec alcool

Demande d'autorisation d'ouverture temporaire avec alcool : OUI ☐ NON ☐

Horaires d'ouverture/fermeture de la buvette : ……

5) Gestion des déchets

Bacs supplémentaires à commander si nécessaire en plus de ceux déjà présents sur site

Bacs	Nombre et quantité	
Ordures ménagères	360 litres /__/__/	770 litres /__/__/
Déchets recyclables	360 litres /__/__/	770 litres /__/__/
Verre	240 litres /__/__/	400 litres /__/ _/

6) Matériel - Attention, la livraison et le retour du matériel sont à la charge de l'organisateur.

Le matériel est sous l'entière responsabilité de l'organisateur de sa réception à la reprise par les services municipaux. Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé au tarif en vigueur par la ville. Tout matériel doit être remis propre (enlèvement ruban adhésif, punaises, agrafes, etc…) et rangé à l'identique. L'organisateur doit prévoir le nombre suffisant de bénévoles pour assurer le montage, démontage, mise en place, rangement du mobilier et du matériel, le nettoyage etc…, aussi bien dans les locaux qu'à l'extérieur.

Désignation	Descriptif	QUANTITE		
		maximale	souhaitée	attribuée
Bancs	2 mètres sans dossier	85		
Chaises	coque jaune	250		
Tables	2 mètres	100		
Tentes, barnums	3m x 3m	7		
Barrières de sécurité	**Métalliques, style "Vauban"**	**150**		
Enrouleurs électriques	25 mètres de longueur	3		
Oriflammes (Beach Wing)	Support de communication	4		
Grilles inox		40		
Panneaux affichage bois	(usage extérieur uniquement)	8		
Podium 3 marches	Individuel	2		
Podium 3 marches	Groupe - pour équipe	1		
Praticables (2m x 1m)	Hauteur de pied (40 ou 60 cm)	20		
Escaliers	Pour praticables	4		
Barrières jaunes	Plastique	15		
Cônes de chantier	Hauteur 50 cm	50		
Défibrillateur		1		
Panneaux de signalisation de course		30		
Piquets blancs à planter	Pour rubalise	50		
Plots blancs et chainettes		10		
Sonorisation	Lecteur CD - port USB - 1 micro	5		
Pied de micro	1	1		
Pieds d'enceinte	2	2		
Vidéo projecteur	1	1		

En cas de demande de barrières métalliques et/ou du podium roulant (scène), joindre **un plan de situation permettant de connaître les lieux d'accueil du public** indiquant le périmètre de la manifestation, l'implantation des matériels (podium, tribunes, barrières, …) et des branchements électriques

7) Prestataires extérieurs (chronométrie, restauration, sécurité, sonorisation, etc…)

Nom : …….. Type de prestation : ……...

Coordonnées (adresse, mobile, et courriel) : ……...

……..

8) Protocole / Communication

- Présence souhaitée du maire : OUI ☐ NON ☐ Dates/Horaires : ……...
- Remise de coupe ou médaille : OUI ☐ NON ☐ ……..

- Annonce de l'événement sur le site de la ville (contact : communication@ville-cesson-sevigne.fr)

L'organisateur doit faire apparaître le logo de la ville sur ses affiches et prospectus et les faire valider par le service communication.

9) Sécurité

A] L'organisateur est responsable de son événement et doit être en mesure d'assurer par tout moyen la sécurité de la manifestation, y compris pendant les périodes de montage et de démontage. Lors de la fermeture de rue et/ou d'occupation du domaine public, l'organisateur doit prévoir des signaleurs. Il a en charge la gestion et la surveillance des barrières.

B] Référent incendie / sécurité présent sur site (obligatoire) (nom, téléphone, courriel) :

…….

……..

Ce référent devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité concernant les installations et matériels mis à disposition, et s'engager à les appliquer, ainsi que des éventuelles consignes spécifiques données par le représentant de la Ville compte tenu de l'activité envisagée. Il devra avoir constaté avec le représentant de la Ville l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours en accord avec les documents d'organisation de surveillance et de secours du site.

C] PLAN VIGIPIRATE : Les organisateurs de manifestations sportives et festives ont la nécessité de veiller attentivement aux mesures de sécurité et de sureté concernant les accès du public aux bâtiments (contrôle des sacs et des paquets par des agents de sécurité ou par des personnes désignées par l'organisateur ou l'exploitant, signalement aux services de police ou de gendarmerie de tout comportement suspect ou tout objet abandonné) .Les organisateurs et les exploitants sont invités également à prévoir des dispositifs visant à fluidifier les entrées et les sorties du public et des spectateurs. Des recommandations supplémentaires sont à votre disposition si vous le souhaitez.

10) Divers

……

……

……

……

CE FORMULAIRE N'ENGAGE EN RIEN LA VILLE DE CESSON-SEVIGNE.

Elle permet d'appréhender au mieux la demande, définir les contraintes, les risques et le coût de la manifestation. Les renseignements fournis permettront enfin de déterminer l'implication respective de chaque service municipal dans l'organisation des manifestations et une coordination rapide, concertée et rationnelle.
Si besoin, la ville organisera une réunion de concertation.

Date de dépôt de la demande : …… / **Signature de l'organisateur**