

Date de dépôt de la demande :

Fiche Technique

Organisation de Manifestation

Récréative, Culturelle, Sportive, ... (*)

Référence : Circulaire préfectorale du 15 mars 2022

Important : Toute demande doit être effectuée au moins **3 mois** (+ 5000 personnes ou spectacle pyrotechnique de + 10 000 personnes) ou **2 mois** (- 5000 personnes) avant la date de la manifestation.

Nota : Les événements particuliers (aéronefs, véhicules terrestres à moteur, notamment, font l'objet de déclarations spécifiques (S'adresser au service Prévention-Sécurité de la mairie).

Vos interlocuteurs en mairie :

Service prévention/sécurité : 06 72 96 30 33 - boa@saintpierreoleron.com

Services techniques : 09 65 21 17 80 - secretariat2ctm@saintpierreoleron.com

Police municipale : 05 46 75 79 97 - secretariat-pm@saintpierreoleron.com

Secrétariat général : 05 46 47 77 10 - secretariat2@saintpierreoleron.com * pour le dépôt du dossier *

LE DEMANDEUR

Nature de la manifestation :
Identité de l'association ou de la collectivité :
Adresse du siège social :

LES ORGANISATEURS

Le responsable de la manifestation (président, élu...) : Nom/prénom, qualité, téléphones fixe et portable, e-mail.

Le coordinateur de la manifestation : Nom/prénom, qualité, téléphones fixe et portable, e-mail.

Date(s)

Horaires

Lieux de la manifestation (Site, espace public, ...)

Nombre de personnes prévues (Sur la durée de l'événement et en instantané)

Au-dessus de 1500 personnes, un dispositif préventif de premier secours est obligatoire et pour toute discipline à risque.

ASSURANCE

Organisme et n° de police
(attestation à fournir)

(* **Les manifestations particulières, aériennes, pyrotechniques, avec drone, véhicules à moteur, notamment, font l'objet de déclarations spécifiques.**

LES BENEVOLES Nom prénom, , adresse du responsable par poste

Nombre total de bénévoles sur la manifestation ?

Comment sont répartis les bénévoles? Indiquer le nombre de personnes, le nom et coordonnées téléphoniques d'une personne référente

Communication / Affichage

Sécurité / service d'ordre

Billetterie / entrées

Plateau musical

Intendance (buvette / repas)

Responsable pour appel des secours

Autres:.....

EN PLEIN AIR SUR LE DOMAINE PUBLIC

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation. L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise de mesures spécifiques (service d'ordre, dispositifs et consignes de sécurité...) Décret n°97-646 du 31 mai 1997

Sécurité :

Prévoir obligatoirement un accès pour le SAMU et les pompiers 

Société privée

Coordonnées du responsable :

Bénévoles

Nombre		Coordonnées du responsable :
--------	--	------------------------------

Premier secours (cocher ou renseigner)

Protection civile O	Pompiers O	Autre(s) :
---------------------	------------	------------

Occasionne t-elle une restriction de stationnement?

oui - non Rayer la mention inutile

Occasionne t-elle une modification de la circulation?

oui - non Rayer la mention inutile

Fournir plan d'implantation des divers structures ou utilisations du site. Faire apparaître :

1. Zone piétonne
2. Interdiction(s) de circulation ou déviation(s) de la circulation automobile
3. L'accès de sécurité pour les pompiers/SAMU

Plan de la manifestation :	4. L'implantation des différents éléments nécessaires à la manifestation (barnums, scène, chapiteau, zone d'accueil du public)
Durée	
Si montage de chapiteau de + de 50m ² fermé ou gradins	Convocation de la commission de sécurité 1 mois MAXIMUM avant la manifestation auprès de la Direction des Services Technique et de l'Urbanisme: Tel: 05 46 47 02 83

BUVETTE / REPAS (Rayer les mentions inutiles)

Faites vous une buvette? (Formulaire d'autorisation à demander en mairie)	oui - non
Quelle catégorie?	1ère (non alcoolisée) - 3ème (alcoolisée)
Vendez vous de l'alimentation?	oui - non
A emporter ou sur place?	A emporter - A consommer sur place

Joindre le formulaire demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

NETTOYAGE DU SITE

L'organisateur doit prévoir du temps pour rendre le site dans l'état de propreté dans lequel il l'a trouvé.

Rappel : les déchets générés sont sous la responsabilité de l'organisateur. Avant la manifestation (flyers, affiches, ordures ménagères, notamment) et pendant et après, SOUS PEINE DE POURSUITES JUDICIAIRES.

COMMUNICATION

Souhaitez-vous mettre une banderole au rond-point à l'entrée de Saint Pierre d'Oléron ?

Oui		Non		Date de l'installation	
-----	--	-----	--	------------------------	--

Si "Oui", formuler une demande à la police municipale : 05 46 75 79 97

L'AFFICHAGE EST SOUMIS A DES REGLES, NOTAMMENT SUR LES MOBILIERS URBAINS OU SUR LES EQUIPEMENTS DE SIGNALETIQUE ROUTIERE (Panneaux, feux tricolores, ...), SOUS PEINE DE POURSUITES JUDICIAIRES.

DEMANDES TECHNIQUES

Chaises: Bancs: Tables:..... Cabanes:..... Containers poubelles:.....
 Estrade démontable: oui - non Camion podium scène: oui - non Barrières:.....
 Besoin électrique: Armoire électrique:..... Rallonges: Guirlandes:

(Voltage : 220 V / 380V – Ampérage:A)

Si le branchement est impossible sur site, faire appel à E.D.F. pour l'installation d'un compteur forain.
 Le coût de ce compteur est d'environ 220 € T.T.C.(sans compter l'abonnement et la consommation) est à la charge de l'association.

Sonorisation prévue ? oui / non Si OUI: Puissance:

Horaires: deh..... àh..... Décibels maximum: 105Db

**SIGNATURE DU
PRESIDENT**



INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES



MATERIELS PRETES PAR LA VILLE :

Votre demande sera prise en compte sous réserve des disponibilités.

L'organisateur s'engage à prendre soin et à respecter le matériel de prêt. En cas de dégradation, perte ou vol, la mairie adressera une facture correspondant à la réparation ou au remplacement du matériel défectueux ou manquant. D'autre part, après la manifestation, le matériel prêté par la commune, devra être démonté, rangé et réuni en un même endroit, facile d'accès pour les services techniques qui viendront le récupérer.

DIFFUSION MUSICALE :

Diffusion musicale sonorisée: En choisissant le site de manifestation, l'association organisatrice devra tenir compte des nuisances sonores et de leurs conséquences. Il convient donc de bien choisir son site selon le type de manifestation.

PREVOIR DECLARATION à la SACEM (musique) / SACD (art dramatique – théâtre) / CNV (spectacle de variétés)

CIRCULATION ET STATIONNEMENT :

Si des interdictions de circulation sont nécessaires, prévoir des déviations, la faisabilité est à étudier avec la police Municipale.

Quoiqu'il en soit, prévoir du stationnement non loin du site (notamment pour les publics handicapés) et les indiquer sur le plan que vous fournirez. Suite à vos demandes et après étude, la police municipale établira un arrêté municipal dont vous aurez la copie.

VENTE AU DEBALLAGE (Brocantes et vide-greniers) :

"Demande de déclaration préalable" + "occupation du domaine public" en mairie dans un délai de 15 jours avant la date prévue.

APRES LA MANIFESTATION (IMPERATIF) :

L'organisation doit prévoir du temps et des bénévoles pour rendre le site dans l'état de propreté dans lequel elle l'a trouvé.

CRISE SANITAIRE : Dans un contexte de crise sanitaire, l'organisateur s'engage à respecter les mesures prescrites par les autorités.

SECURITE: N° UTILE

Standard de la Sous-préfecture

05 46 87 08 08

Pompiers

18

SAMU

15

Gendarmerie

17

VALIDATION DE LA COMMISSION MUNICIPALE

**AVIS DE LA VILLE ST PIERRE
D OLERON**

Observations:

Avis du Maire

Favorable

Défavorable

Nom de l'Elu(e):.....

Signature de l'Elu(e)

**VALIDATION DE LA
COMMISSION: Cadre réservé aux
services municipaux**

Observations:

Date, heure et lieu de dépôt du matériel

Date, heure et lieu de reprise du matériel

