

## DOSSIER TECHNIQUE DES MANIFESTATIONS PUBLIQUES

MANIFESTATION : .....  
DATE : .....  
LIEU : .....  
ORGANISATEUR : .....  
TELEPHONE : .....

Ce dossier devra être renvoyé complété par mail sur : [associations@ville-lanton.fr](mailto:associations@ville-lanton.fr)  
ou déposé auprès du **service Culture et Vie Locale** :

**30 jours** avant l'ouverture de la manifestation au public,  
ou

**60 jours** lorsque la manifestation utilise les voies ouvertes à la circulation  
(*Réglementation Préfectorale*)



Dans tous les cas, l'organisateur doit veiller à l'accessibilité aux  
personnes à mobilité réduite

### Pièces à fournir :

- ➔ Attestation de Responsabilité Civile
- ➔ Plan : implantation des installations, barriérage, itinéraire emprunté et sens de circulation
- ➔ Demande d'autorisations spécifiques (débit de boisson en cas de vente d'alcool, déclaration vente au déballage...)
- ➔ Statuts (si association hors commune)

### Formulaires des services préfectoraux pour :

Les feux d'artifice de type K4  
Les manifestations commerciales  
Les manifestations sportives  
Les manifestations aériennes ou nautiques  
Les manifestations sportives de véhicules à moteurs  
Les lâchers de ballon ou lanterne  
Autres (se renseigner auprès de la préfecture)

*Cadre réservé à l'administration*

Numéro du dossier :

Validations :

SVA

FVL

MANIFS

**FICHE RECAPITULATIVE A**  
**L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

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

LE SITE ET LA MANIFESTATION	
Organisateur (nom, coordonnées)	
Nom et nature de l'évènement	
Dates et horaires de l'évènement	
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 supérieure à 2000)*

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

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

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

## AUTORISATIONS SPECIFIQUES

### Débit de boissons temporaire

Représentant de l'organisateur pour la buvette :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Mail :

Dates et horaires d'ouverture et de fermeture :

Nota : 5 autorisations de 48h max /orga/an

### Vente au déballage (CERFA 13939\*01)

Déclaration individuelle sur l'honneur

Registre à tenir au cours de la manifestation à faire parapher par l'autorité municipale

(différencier sur 2 registres différents les pros des particuliers)

## PREVENTION DES RISQUES INCENDIE

Moyens de lutte contre l'incendie présents sur le site (extincteurs, R.I.A., etc.)

si ERP (Etablissement Recevant du Public), voir annexe page 8 descriptif des bâtiments communaux


Type :

Nombre :

Utilisez vous des véhicules ?

OUI

NON

 Si oui, ne pas stationner à moins de 5 mètres du bâtiment. En toutes circonstances, l'accessibilité au site de la Manifestation par les engins de secours et de lutte contre l'incendie doit être maintenu par au moins un passage de 3 mètres de largeur utile

Réalisez-vous un feu (Carnaval, feu de la St Jean, autres...) ?

OUI

NON

Avez-vous prévu des précautions anti-feu ?

OUI

NON

Si oui, lesquelles ?


-----  
-----

Utilisez-vous des appareils à flamme vive ?

OUI

NON


Si oui, lesquelles ?

 Aucune flamme vive sous les structures, un extincteur à eau doit se trouver à proximité

## CHRONOLOGIE ET DESCRIPTIF DES ACTIONS PREVUES

DATES	HORAIRES	ACTIONS
		Installation
		Ouverture au public et participants
		Déroulé (peut faire l'objet d'un document annexe) :
		Fin, rangement, désinstallation, nettoyage du site

## DEMANDE DE MATERIEL COMMUNAL

 Le matériel communal est mis à disposition à titre gratuit moyennant caution et selon le stock disponible. Une convention de prêt de matériel est élaborée et doit être retournée signée au Service Culture et Vie Locale. **2 semaines avant la manifestation au plus tard.**

C O C H E R	DESIGNATION	DESCRIPTIF PRECIS DE L'UTILISATION (ex : restauration, cuisine, buvette, poste de secours, espace scénique...)	Quantité souhaitée	Effectifs attendus	Validation (réservé mairie)
<b>Matériel technique</b>					
<input type="checkbox"/>	Barnums fixables <i>(préciser si besoin néons, branchement électrique, bâches de fermeture des structures...)</i>				
<input type="checkbox"/>	Tente pliable 3 x 3 m				
<input type="checkbox"/>	Tente pliable 4 x 3 m				
<input type="checkbox"/>	Tente pliable 6 x 3 m <i>(installation autonome)</i>				
<input type="checkbox"/>	Podium 6 x 8 m				
<input type="checkbox"/>	Podium 6 x 6 m				
<input type="checkbox"/>	Tables et bancs <i>(remorque de 20 tables et 40 bancs + Extincteurs x2)</i>				
<input type="checkbox"/>	Barrière de sécurité 2 m				
<b>Matériel d'exposition</b>					
<input type="checkbox"/>	Grilles d'exposition 2 x 1 m				
<b>Matériel scénique</b>					
<input type="checkbox"/>	Sonorisation mobile				
<input type="checkbox"/>	Micro HF				
<input type="checkbox"/>	Pack samia 2 x 1 m				

\* Le nombre et dimension des structures sont définis par le service CVL en charge du montage et démontage. Une étude sur site des implantations des structures, suivant la réglementation et le passage des réseaux, est indispensable avant l'élaboration du plan définitif.

**Aucune implantation sur les enrobés ou surfaces dures ne sera autorisée.**

Utilisez vous un raccordement électrique ?

OUI       NON

Si oui, combien : ..... Puissance : .....

Utilisez vous un raccordement en eau ?

OUI       NON

Alimentation (eau potable) : ..... Evacuation (eaux usées) : .....

*Pour toute précision ou complément d'information,  
contacter le secteur Manifestations CVL au 06-71-90-85-48*

## **INFORMATION SUR LA REGLEMENTATION**

Selon le type d'évènement, à la demande de la préfecture ou de la municipalité, une commission sera mise en place pour valider l'organisation de la manifestation.

Elle pourra être composée d'un ou plusieurs membres des services ou entités suivants : CVL, Techniques, Prévention, Gendarmerie, Pompiers, Elus, Préfecture, autres.

## **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) -----

certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les consignes de sécurité et la Réglementation

Date et signature :

*Cadre réservé à l'administration*

# ANNEXE

## DESCRIPTIF DES BATIMENTS COMMUNAUX ERP

### **CENTRE D'ANIMATION**

Etablissement de **2° catégorie de type L**

Superficie du bâtiment : 1177 m<sup>2</sup>

Effectif maximum : 1312 personnes

**Nombre d'extincteurs : 23**

15 (eau + add) + 6 (co<sub>2</sub>) + 2 (poudre)

2 RIA et 4 systèmes de désenfumage manuel

### **SALLE DES SPORTS DU BRAOU**

Etablissement de **5° catégorie de type X**

Superficie du bâtiment : 654 m<sup>2</sup>

Effectif maximum : 130 personnes

**Nombre d'extincteurs : 4**

2 (eau + add) + 1 (co<sub>2</sub>) + 1 (poudre)

### **SALLE DE QUARTIER DE TAUSSAT**

Etablissement de **5° catégorie de type L**

Superficie du bâtiment : 232 m<sup>2</sup>

Effectif maximum : 69 personnes

**Nombre d'extincteurs : 3**

2 (eau + add) + 1 (co<sub>2</sub>)

### **COMPLEXE SPORTIF DE CASSY**

Etablissement de **3° catégorie de type X**

Superficie du bâtiment : 3170 m<sup>2</sup>

Effectif maximum : 407 personnes

**Nombre d'extincteurs : 11**

7 (eau + add) + 2 (co<sub>2</sub>) + 2 (poudre)

7 systèmes de désenfumage manuel



