

DOSSIER PREALABLE UNIQUE DE DEMANDE **D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE**

Association ▪ Particulier ▪ Entreprise ▪ Collectivité

Cadre réservé à l'administration		
Date de réception du dossier	Passage en commission sécurité	Accord
		☐ OUI ☐ NON
Visa du Maire ou de son délégué pour accord	☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE	

Important

Ce dossier est à remplir par tout service ou organisme sollicitant l'accord obligatoire de la commune de Saint-Etienne de Tinée-Auron et tout besoin de prestations municipales, pour l'organisation d'une manifestation sur son territoire **Il doit être transmis le plus tôt possible dans un délai minimum de 3 mois avant le début de la manifestation à :**

Mairie de Saint-Etienne-de-Tinée
Place de l'Eglise
06660 Saint-Etienne-de-Tinée

Ou par voie dématérialisée à l'adresse mél suivante : mairie@saintetiennedetinee.org

Le dépôt de dossier ne vaut en aucun cas acceptation de la demande. Après instruction, un avis sera donné par les services compétents sur la base duquel Madame le Maire donnera ou non son accord.

Pour tout renseignement, merci de contacter la mairie au **04 93 02 24 00**

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom organisateur / Personne morale :

Adresse :

Code postal : Ville :

Nom, Prénom et qualité du responsable :

Téléphone : Mail :

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Date

Demande d'autorisation de fermeture tardive (au-delà de 1h30 du matin) : ☐ oui ☐ non

LIEUX DE LA MANIFESTATION :

(Si manifestation en salle, un état des lieux est fait avec l'utilisateur avant et après la manifestation avec les indications précises concernant tous les dispositifs de secours. Voir règlement intérieur)

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Salle des fêtes | ☐ Salle des peupliers | ☐ Parvis médiathèque |
| ☐ Salle de danse | ☐ Salle des mariages Mairie | ☐ Place de l'Eglise |
| ☐ Salle Roverly / Forum | ☐ Espace public extérieur | ☐ Autre : |

PUBLIC – nombre de personnes attendu :

Grand Rassemblement : ☐ OUI ☐ NON (si effectif supérieur à 500 personnes simultanément, même en extérieur)

Contact de la préfecture : rassemblements06@alpes-maritimes.gouv.fr

DATE ET HORAIRES : Montage : du àh..... au àh.....

Ouverture au Public : du àh..... au àh.....

Démontage : du àh..... au àh.....

NATURE DE LA MANIFESTATION :

- | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ Culturelle | ☐ Sportive | ☐ Loisirs | ☐ Caritative | ☐ Economique |
| ☐ Soirée dansante | ☐ Exposition | ☐ Salon | ☐ Autres | |

Descriptif de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Manifestation à entrée libre (préciser si nécessaire le moyen de comptage) :

.....

Manifestation à entrée payante (préciser le nombre de billets imprimés) :

.....

TARIFS :

Commune de Saint-Etienne-de-Tinée

Place de l'Eglise - 06660 - Saint-Etienne-de-Tinée - 04.93.02.24.00 - accueil@saintetiennedetinee.org

PROTOCOLE : ☐ Présence d'élus souhaitée : leàh.....

☐ Non

PUBLIC :

Nombre de personnes concourant à la manifestation (exposants, sportifs, staff encadrant) :

RÉGLEMENTATION ET MATERIELS

UTILISATION DE MATERIEL AMPLIFIÉ (Sonorisation ...) : ☐ oui ☐ non

Si oui ☐ Fixe ☐ Mobile ☐ Municipale ☐ Autre :

Demande d'autorisation de sonorisation pour arrêté municipal : ☐ oui ☐ non

Précisez le type de bruit envisagé (musique amplifiée, orchestre, chorale...) :

INSTALLATION DE CHAPITEAUX, TENTES, STRUCTURES : ☐ oui ☐ non (demande d'autorisation à la commission de sécurité)

Précisez type et quantité :

GRADINS, TRIBUNES, ECHAFAUDAGES : ☐ oui ☐ non

Préciser le nombre d'installations :

Superficie ou capacité d'accueil de chaque installation :

.....

.....

Nom(s) et adresse(s) loueur(s) :

.....

Lieu(x) précis d'implantation :

.....

Nom de l'assureur des installations et numéro de police d'assurance mentionnant l'évènement (joindre photocopie) :

.....

.....

(RAPPEL IMPORTANT : si gradin ou tribune loué, prévoir le passage d'un bureau de contrôle pour le montage et la résistance au sol...)

AUTRES (camion frigorifique, appareils de cuisson) : préciser

.....

DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE : ☐ oui ☐ non

☐ Catégorie 1 : eau, jus de fruit, café...

☐ Catégorie 2 : vin, bière, cidre... Si oui, prendre contact avec la Police municipale : 04.97.20.50.02

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - VOIES ET STATIONNEMENT :

Impact sur les zones de circulation/stationnement interdit : ☐ oui ☐ non

du àh..... au àh.....

Si oui, quelles sont les zones impactées :

Nombre de places :

Demande : d'un arrêté de stationnement ☐ oui ☐ non / d'un arrêté de circulation ☐ oui ☐ non

DISPOSITIF DE SÉCURITÉ

ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION PAR :

☐ Des membres de l'association

☐ Une société de sécurité : Nom et coordonnées :
.....

Nombre de personnes/agents :

Présence service d'ordre sollicité (gendarmerie, police rurale 2 maximum) : ☐ oui ☐ non

Nombre agents :

Signaleurs (pour évènement sportif ou comprenant un barriérage) :

Nombre : Lieux (à faire apparaître sur les plans)

FILTRAGE DES ACCÈS : ☐ oui ☐ non

Si oui, de quel type ?

☐ Contrôle visuel des contenants

☐ Palpation de sécurité

☐ Détecteurs de métaux

DISPOSITIF D'EMPÊCHEMENT D'ACCÈS AU SITE PAR DES VÉHICULES (barrières, chicanes...)

☐ oui Nombre et emplacements :

Dates et heures :

☐ non

.....
.....
POSTE DE SECOURS (secouristes et médecins, SAMU, Croix Rouge, Protection Civile) : ☐ oui ☐ non

Nombre :

Nom de l'organisme en charge du poste de secours :

.....
Nombre d'agents de prévention incendie SSIAP :

TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

ÉLECTRICITÉ :

Branchement électrique : ☐ oui - Puissance et type de prise

☐ non

PRÊT DE MATÉRIEL : ☐ oui ☐ non

☐ Chaises Quantité :

☐ Tables Quantité :

☐ Barrières Quantité :

☐ Podium Surface en M2 :

☐ Tentes ou abris minute Quantité :

☐ WC chimiques (en location) Quantité :

☐ Autres / Divers :

Date de récupération : Le à ☐ 7h30 ou ☐ 13h30 aux ateliers municipaux

Date de retour : Le à ☐ 7h30 ou ☐ 13h30 aux ateliers municipaux

Nom, prénom de l'interlocuteur présent à la récupération et au retour :

Téléphone portable :

RESTAURATION

☐ oui ☐ restauration chaude ☐ restauration froide
☐ non

Type et nombre appareils de cuisson ou de remise en température :

Energie : ☐ Gaz ☐ Electrique ☐ Barbecue charbon

Présence extincteur(s) à proximité point de cuisson : ☐ oui ☐ non

Puissance totale en Kw des appareils cumulés :

Si utilisation d'un camion frigorifique :

Sécurisation du câble d'alimentation (passe-câble) : ☐ oui ☐ non

Respect de l'accès pompier : ☐ oui ☐ non

COMMUNICATION

Quel(s) type(s) de communication avez-vous prévu ? (Affiches, flyers, presse, réseaux sociaux, vidéo...)

.....
.....

☐ Panneaux lumineux ☐ Site internet et réseaux sociaux de la ville

SPECTACLES PARTICULIERS

(Manèges, métiers forains, jeux gonflables, spectacles pyrotechniques ou feux d'artifice...)

☐ oui ☐ non

Types d'installations et lieux prévus :

Nombre :

Du àh..... au àh.....

Rapport de vérification des installations et attestation d'assurance (à joindre)

Je soussigné (e)

Représentant (e) de

m'engage à occuper les locaux désignés ci- dessus et à respecter le règlement intérieur d'utilisation des salles communales.

Je certifie que les informations communiquées sont exactes et m'engage à informer la Ville de Saint-Etienne- de-Tinée de tout changement ou modification intervenant après le dépôt de la demande.

Fait à le :

Signature :

CADRE RÉSERVE À L'ADMINISTRATION

COMMISSION SÉCURITÉ DU :

MANIFESTATION : ☐ TRÈS SENSIBLE ☐ SENSIBLE ☐ PEU SENSIBLE ☐ PAS SENSIBLE

		Accord	
		☐ OUI	☐ NON
Visa du Maire ou de son délégué			

COPIE AUX SERVICES :

☐ Accueil ☐ Bâtiments ☐ Techniques ☐ Entretien ☐ Police rurale ☐ Culture ☐ DGS ☐ Communication

REGLEMENT INTERIEUR

UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

CAPACITES DES SALLES

- Salle des fêtes /danse : 600 pers
- Salle Roversy / forum : 625 pers.

Article 1 :

L'organisateur est responsable de la manifestation.

Il devra être présent pendant toute la durée du prêt et pouvoir présenter la demande d'utilisation accordée en cas de contrôle. **Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, sont sous l'entière responsabilité du demandeur. La mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.**

Aucune nuisance ne sera tolérée, vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.

Les décorations des murs ou du plafond doivent respecter les normes de sécurité.

Conformément à la loi 91-32 dite Evin et ses décrets d'application, l'ensemble des locaux sont des espaces non-fumeurs. La commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d'objets, de biens ou de matériels appartenant à un participant, il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée du prêt.

Article 2 :

Les salles sont équipées de tables et de chaises.

Le matériel devra être remis à l'état initial après l'utilisation de la salle.

Article 3 :

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur. Il devra :

- Prévoir les produits d'entretien et serpillières,
- Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle,
- Balayer et laver les sols, nettoyer les sanitaires et la cuisine,
- Mettre les déchets dans des sacs-poubelle et dans les conteneurs aux abords des salles.
- Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations.

Article 4 :

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser la capacité des salles.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur le mur et les huisseries des tentures non conformes aux normes en vigueur.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, plaque électrique, barbecue, bouteille de gaz).
- En cas de sinistre ou d'urgence, le bénéficiaire doit :
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (112) ou alerter les forces de l'ordre (17)
- Prévenir l'élue référent de la commune. (06 17 54 95 31)

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.