



www.aurillac.fr

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Dossier à adresser 2 mois au minimum avant le début de la manifestation

Adresse postale :

Mairie d'Aurillac – BP 509 - 15005 AURILLAC CEDEX– Tél. : 04.71.45.46.46

Courriel : administration@aurillac.fr

1) ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom de l'organisme organisateur :

Adresse :

Personne à contacter :

Téléphone :Mobile :

Courriel :@.....

Personne référente pour la manifestation (si différente personne morale) :

Nom et prénom :

Téléphone :Mobile :

Courriel :@.....

2) PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé :

Date :

Lieu(x) :

Horaires :

La manifestation est-elle payante ? :

Nature principale de la manifestation :

- concert / spectacle / soirée dansante
- sportive
- foire / vide-greniers / brocante
- autre à préciser :
- loto / quine
- repas
- salon / exposition

Description de la manifestation :

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

Pièces à fournir en annexe *

- Un plan de masse représentant l'implantation des installations
 - Un plan complet côté des aménagements intérieurs
 - Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, postes de secours, etc.)
- * Si nécessaire les services de la mairie peuvent vous fournir les plans des bâtiments.*

PUBLIC :

Nombre de personnes attendues (organisateur officiels, participants, public.) :

- Sur la durée de la manifestation :

- Simultanément au plus fort de la manifestation :

3) PRÊT DE MATERIEL SOLLICITE

Estimation précise de la demande de prêt de matériel (le matériel demandé doit apparaître sur les plans à fournir en annexe) :

| Quoi ? | Combien ? | Pourquoi ? |
|--------|-----------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4) INTERVENTIONS SPECIFIQUES REQUISES AVANT, PENDANT OU APRES LA MANIFESTATION

- Branchement électrique
- Branchement eau
- Décorations florales
- Fléchage panneaux jaunes (8 panneaux directionnels) (pose payante)
- Autorisation de pose de banderole (emplacement rue J. Ferry) Dates :

Lorsqu'une alimentation électrique spécifique est demandée, l'installation électrique temporaire doit obligatoirement faire l'objet d'un contrôle par organisme agréé, avant le début de la manifestation. Ce contrôle est à la charge de l'organisateur.

Toute ouverture de comptage temporaire est à la charge de l'organisateur.

Description du besoin d'interventions spécifiques :
.....
.....

N.B : Si la manifestation nécessite la mise à disposition de containers à ordures ménagères, la demande doit être adressée à la Communauté d'Agglomération d'Aurillac – 3 place des Carmes - 15005 Aurillac Cedex. Tél. : 04 71 45 48 54.

5) ARRETES DE CIRCULATION

- **Circulation / Stationnement** (Modification des conditions de circulation et de stationnement)

Modification de circulation :

Lieu(x) :
Dates : Heures:

Modification de stationnement :

Lieu(x) :
Dates : Heures:

* Joindre impérativement votre demande à ce document en complétant le formulaire qui se trouve en annexe. (joindre un plan détaillé)

N.B. : Si vous avez coché la case, compléter et transmettre impérativement le formulaire joint en annexe. (à défaut, vous devrez télécharger les imprimés sur le site de la ville, www.aurillac.fr ou vous adresser directement au service génie urbain).

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser au service génie urbain – Tél 04 71 45 46 74 – Courriels : services_techniques@aurillac.fr

6) SECURITE

Le représentant de l'organisateur devra être présent à toute visite de sécurité organisée avant ouverture au public de la manifestation.

Structures, chapiteaux, barnums :

Implantation de structures, chapiteaux, barnums > 50m² : ◦ oui ◦ non
Implantation de différentes structures non isolées formant un ensemble > 50m² : ◦ oui ◦ non
(Ne constituent qu'une seule structure les éléments séparés par une distance < 8 m)

Les chapiteaux, tentes et structures ne pourront pas être montés et/ou utilisés en cas de vent >100km/h ou neige >4 cm

Dans l'affirmative, merci de fournir :

- l'extrait de registre de sécurité de la (des) structure(s), chapiteaux, barnums
- un plan d'aménagement intérieur (en complément du plan d'aménagement de la manifestation demandé au §2)
- une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol à l'issue du montage.

Règles à respecter par l'organisateur :

Les extincteurs et mégaphones sont requis pour les chapiteaux, tentes et structures pouvant recevoir 50 personnes et plus.

◦ mégaphone : 1 par ensemble de structures non isolées (distantes de moins de 8 m)
◦ extincteurs :

- 1 extincteur à eau pulvérisée de 6l / sortie soit 2 jusqu'à 500 personnes.
- extincteurs appropriés aux risques en complément (extincteur CO₂ vers armoire électrique)

N.B. : Les mégaphones et extincteurs destinés à l'utilisation de chapiteaux, tentes ou structures, seront mis à disposition de l'organisateur par la ville et devront être récupérés au Centre Technique Municipal, au service magasin, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h30.

Gradins / tribunes démontables :

Implantation de gradins / tribunes démontables : ◦ oui ◦ non

Si oui, capacité :personnes

Une attestation de bon montage devra être fournie à l'issue du montage.

Le contrôle des gradins / tribunes démontables doit être réalisé par un organisme agréé avant le début de la manifestation. Ce contrôle est à la charge de l'organisateur.

Moyens de secours prévus pour tout type de manifestation :

◦ Extincteurs

Précisez quantité, type et localisation :

.....
◦ Moyens d'alarme (mégaphone ou autres)

Précisez :

.....
◦ Alerte

Précisez :

.....
◦ Service de sécurité incendie

Précisez composition et qualification :

.....
Dispositif Prévisionnel de Secours :

Un Dispositif Prévisionnel de Secours (Secouristes) sert à garantir la sécurité du public. L'organisateur doit se référer aux dispositions contenues dans le référentiel national relatif aux DPS.

Un DPS est-il prévu pour la manifestation ? ◦ oui ◦ non

Si oui, nom de l'association agréée de sécurité civile :

Service d'ordre :

Un service d'ordre est-il prévu pour la manifestation ? ◦ oui ◦ non

7) AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

◦ Diffusion de musique amplifiée – Horaires :

Rappel : toute diffusion de musique nécessite une déclaration à la SACEM.

◦ Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons à consommer sur place de 3ème catégorie (Joindre imprimé complété en annexe)

◦ Vente au déballage sur le domaine public :
(Joindre imprimé CERFA 13939*01 complété en annexe)

◦ Demande d'autorisation de loterie (quines, tombolas, lotos, etc.)
(Joindre imprimé CERFA N° 11823*02 en annexe, complété)

N.B. : Si vous avez coché la case, compléter et transmettre impérativement le formulaire joint en annexe. (à défaut, vous devrez télécharger les imprimés sur le site de la ville, www.aurillac.fr ou vous adresser directement au service commerce).

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser au service commerce Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – B.P.509 – 1005 Aurillac Cedex.

Tél. 04 71 45 46 32 Courriel : administration@aurillac.fr

◦ Feu d'artifice (K1 à K3) (K4 : Autorisation Préfectorale)

Demande d'autorisation à formuler auprès du service animation Vie de la Cité, 11 rue Georges Clémenceau – Tél. : 04 71 45 46 15 Courriel : administration@aurillac.fr

8) COMMUNICATION

Promotion de la manifestation :

- Journaux électroniques
- Site internet
- Magazine municipal

Demandes à formuler auprès de la direction de la communication – Ville d'Aurillac – B.P 509 – 15005 Aurillac Cedex – Tél. : 04 71 45 46 88 – Courriel : administration@aurillac.fr

9) MANIFESTATIONS SPORTIVES

Les manifestations soumises à autorisation :

Épreuves, courses ou compétitions sportives comportant un chronométrage, qui se déroulent, en totalité ou en partie, sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique.

Imprimé CERFA n°13391*02 à compléter et à retourner à la préfecture du Cantal

Les manifestations soumises à déclaration :

Sont soumises à déclaration préalable toutes les manifestations qui se déroulent dans le respect du code de la route et qui n'imposent à leurs participants qu'un ou plusieurs points de rassemblements ou de contrôle, à l'exclusion d'un horaire fixé à l'avance et de tout classement en fonction notamment soit de la plus grande vitesse réalisée, soit d'une moyenne imposée sur une partie quelconque du parcours.

Cette procédure n'est applicable que pour la circulation groupée, en un point déterminé de la voie publique ou de ses dépendances de plus de :

- 20 véhicules motorisés,
- 75 piétons,
- 50 cycles ou autres véhicules ou engins non motorisés,
- 25 chevaux ou autres animaux.

La demande doit être déposée en préfecture, au minimum 1 mois avant la date de la manifestation ou 2 mois lorsque la manifestation comporte la participation de véhicules terrestres à moteur.

Imprimé CERFA n°13447*02 ou n°13390*02

10) ASSURANCE

L'organisateur doit fournir, au plus tard 15 jours avant la manifestation, une **attestation d'assurance** couvrant la manifestation en responsabilité civile, dommages aux biens confiés et le cas échéant, feu d'artifice / spectacle pyrotechnique.

A défaut de fourniture de l'attestation d'assurance dans le délai sus-indiqué, la manifestation ne pourra avoir lieu.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenant lors de manifestation et/ou consécutive à l'utilisation du matériel.

Signature :

LE DEPOT DU FORMULAIRE NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE.

Une réponse écrite officielle sera adressée à l'organisme organisateur quant aux conditions d'organisation.

Date :

Nom du Demandeur :

Signature et/ou cachet