



DOSSIER DE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC

Fiche à retourner en Mairie

Au minimum 3 mois avant la manifestation

Par courrier: Hôtel de ville - 63 rue Maurice Berteaux
78700 Conflans-Sainte-Honorine

Par courriel: ville@mairie-conflans.fr

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le :

ORGANISATEUR (prénom/nom) :

NOM DE L'ASSOCIATION :

ADRESSE :

Tél. fixe : / / / / Tél. portable. : / / / /

Courriel :

NOM DE LA MANIFESTATION :

DATE : LIEU :

HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

Correspondant (Nom & Prénom) :

Qualité :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Courriel :

Description de votre projet :

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier manifestation doit être **IMPERATIVEMENT** rempli par l'organisateur d'un évènement qui se tiendra sur le domaine public qu'il s'agisse de la voirie ou ses dépendances, de la salle des Fêtes ou de tout autre bâtiment public. Ce dossier répertorie les principales demandes liées à l'organisation d'une manifestation sur le domaine public. Il peut être complété par les formulaires prévus pour les besoins complémentaires :

- Demande de débit de boissons
- Demande d'occupation du domaine public
- Demande de prêt de matériel et de soutien technique
- Manifestation dans la salle des fêtes
- Demande d'affichage

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet <http://www.conflans-sainte-honorine.fr/vie-pratique/vie-associative/dossier-de-manifestation>

L'ensemble de ce dossier manifestation dûment rempli et le cas échéant, accompagné des formulaires de demandes spécifiques doit être transmis à l'attention de Monsieur le Maire.

Cette démarche permettra non seulement d'optimiser la réponse à vos besoins mais aussi de vous **garantir la prise en considération de chaque demande** libellée dans le dossier et/ou les formulaires de demandes spécifiques.

- **Seule la date de réception de ces documents conditionnera le bon déroulement de la procédure**
- Tous les champs doivent être remplis de façon précise
- Il est donc important que vous fassiez **une bonne estimation des moyens à mobiliser pour la réussite de votre évènement** notamment en consultant le tableau des tarifs de location de salle qui est à votre disposition sur le site de la ville afin que vous puissiez estimer les coûts à votre charge.

Vous devez fournir :

- **Un plan d'implantation coté en tous sens (échelle mentionnée).** Il doit comporter les espaces de dégagements nécessaires au regard du nombre de personnes attendues et au passage des véhicules de pompier (4m)
- **La copie des registres de sécurité relative aux structures mises en place**
- **La copie du contrat d'assurance couvrant les risques en matière de responsabilité civile.**

Votre manifestation nécessitera –t-elle la réservation d'un espace sur le domaine public ?

- Oui (Formulaire de « **demande d'occupation du domaine public** » à remplir)
- Non

Avez-vous besoin de réserver des emplacements de stationnement ? (formulaire « **demande d'occupation du domaine public** » à remplir)

- Oui
- Non

Prévoyez-vous d'ouvrir un débit de boissons temporaire ?

- Oui (formulaire de « **demande de débit de boissons** » à remplir)
- Non

Souhaitez-vous disposer du soutien technique de la ville ?

Demande de matériel / Aide à l'installation

- Oui (Formulaire de « demande de prêt de matériel et de soutien technique » à remplir)
- Non

BRANCHEMENT ELECTRIQUE

Toutes les installations électriques doivent être réalisées par des personnes qualifiées et habilitées et restent sous votre responsabilité.

Avez-vous besoin d'une installation électrique ?

- Oui
- Non

Pour quel usage ?

Quel type de branchement ?

- Monophasé
- Triphasé

Quelle puissance totale ?..... KW (si besoin noter toutes les puissances des appareils électriques prévus)

A quel endroit ce branchement est-il prévu ?

.....

Avez-vous prévu un électricien habilité de permanence ?

- Oui
- Non

Horaires de la permanence :

Les installations électriques supérieures ou égales à 36 KW nécessitent la permanence d'un électricien disposant d'une habilitation correspondant à l'installation. Cette prestation, après accord de votre part, sera confiée à un prestataire extérieur et vous sera facturée.

Dans le cas contraire, la ville ne mettra pas à disposition les armoires et câblages de puissance.

Heure de présence des élus souhaitée :

Le / / à h

Sécurité

Tout évènement sur la voie publique fera l'objet d'une autorisation du Maire, quelle que soit son ampleur. Monsieur le Maire peut imposer à l'organisateur des mesures de sécurité ou interdire la manifestation. L'organisateur engage sa responsabilité en cas de non- respect des consignes de sécurité.

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

Pour tout évènement la fiche ci-dessous doit être renseignée accompagnée d'un plan précis du dispositif de sécurité qui sera mis en place.

Le Maire pourra solliciter le passage de la commission de sécurité avant l'ouverture au public.



FICHE DE SÉCURITÉ

Fiche à retourner en Mairie

Au minimum 3 mois avant la manifestation

Par courrier: Service Événementiel – Hôtel de ville – 63 rue Maurice Berteaux

78700 Conflans–Sainte–Honorine

Par courrier: ville@mairie-conflans.fr

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Fiche reçue le :

	Oui / non	Renseignement / observation
L'événement :		
Intitulé de l'évènement		
Nombre de participants attendus		
Public concerné		
Un plan des lieux est-il joint?		
Les interlocuteurs :		
Désigner un interlocuteur		
Désigner un référent sécurité sur site le jour de l'évènement		
N° de téléphone portable :		
Les accès : (à matérialiser sur le plan)		
Nombre d'accès véhicules		
Nombre d'accès piétons		
Nombre d'accès réservés aux secours		
Le personnel de sécurité engagé :		
Un service d'ordre et de sécurité est-il mis en place ? Par qui ? (société de sécurité privée, bénévoles, autres)		
Disposez-vous des coordonnées complètes de la société privée ? Les délivrer en précisant le nom du responsable		
Avez-vous les coordonnées d'un interlocuteur de la Police Municipale ?		
Un PC sureté est-il installé sur site ?		
La signalétique :		
De la signalétique est-elle prévue aux abords ou en périphérie du site ? (rubalise, panneaux, barrières)		
L'éclairage :		
Des dispositions supplémentaires pour renforcer l'éclairage existant sont-elles envisagées ?		
Les contrôles d'accès :		
Le ou les accès au site sont-ils tous contrôlés ?		

Indiquez par qui et au nombre de combien		
Un contrôle visuel des sacs est-il prévu aux entrées ? Préciser s'il est systématique ou aléatoire		
L'ouverture des vestes, manteaux ...est-elle également sollicitée ?		
Le dispositif d'alerte :		
Existe-t-il un dispositif d'alerte pour un évènement majeur (tel qu'un attentat) ? Décrire le dispositif		
Les encadrants, exposants ... de l'évènement ont-ils connaissance de ce dispositif d'alerte ?		
Existe-t-il un dispositif de protection civile ? Décrivez le dispositif		
La sécurisation de l'évènement : (à matérialiser sur le plan)		
Indiquer la répartition des effectifs dédiés à la sécurité sur site. Matérialiser leur emplacement sur le plan		
Les énergies : (à matérialiser sur le plan)		
Le site dispose-t-il d'un ou plusieurs groupes électrogènes pour la reprise des énergies en cas de coupure ?		
Le ou les groupes électrogènes sont-ils dans un lieu sécurisé et / ou vidéoprotégé ? Le ou les localiser sur le plan		
Les mesures complémentaires prises :		
La vente d'alcool sera-t-elle autorisée ? Si oui, en combien de points est-elle prévue et une autorisation a-t-elle été sollicitée		
Une interdiction de stationnement est-elle prise pour l'évènement ? A matérialiser sur le plan		
Autre :		

POUR INFORMATION Coordonnées téléphoniques : Commissariat de Police Nationale : 01 34 90 47 57
Police Municipale : 01 34 90 89 17

Fait à : Le :

Signature