

Dossier de déclaration de manifestation sur l'espace public

1) **Nom de la manifestation :** [REDACTED]

Date : [REDACTED]

Lieu : [REDACTED]

2) **Organisateur :**

Association Société commerciale Particulier Service Ville de Saumur

Nom : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Représentant légal (s'il s'agit d'une association ou d'une société) : [REDACTED]

Tél : [REDACTED]

Portable : [REDACTED]

Fax : [REDACTED]

Courriel : [REDACTED]

3) **Personne déléguée au suivi du dossier de la manifestation :**

Nom : [REDACTED]

Qualité : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Tél : [REDACTED]

Portable : [REDACTED]

Fax : [REDACTED]

Courriel : [REDACTED]

Une fois complété, ce document doit être remis en Mairie de Saumur **au moins deux mois avant la date prévue de la manifestation.**

Partie réservée à l'administration

Date de réception de la demande :

Cadre réservé au service Courrier

PILOTE DU DOSSIER

Direction

Service :

Correspondant :

Pour les grandes manifestations : grands rassemblements de personnes à caractère récréatif, culturel ou sportif, l'organisateur doit aussi en faire **la déclaration au préfet** dans les deux cas suivants : rassemblements à accès gratuit de plus de 10 000 personnes et à accès payant de plus de 1500 personnes.

Des formulaires spécifiques sont téléchargeables sur le site de la préfecture :

- [formulaire A 10 000 gratuites](#)

- [formulaire B 1 500 payantes](#)

4) Présentation de la manifestation

Veillez décrire en quelques lignes le déroulement de la manifestation et les animations envisagées :

[Redacted area for description of the manifestation]

5) Caractère de la manifestation

Sportive Commerciale Prévention / Santé
Culturelle Vide greniers Protocolaire
Festive Humanitaire Autres (préciser) :

[Redacted area for character of the manifestation]

6) Public attendu

Nombre de personnes sur l'ensemble de la manifestation :

[Redacted area for number of people]

Nombre de personnes maximum de personnes présentes simultanément :

[Redacted area for maximum number of people]

7) Lieux :

Place / rue / impasse / autre :

[Redacted area for location]

Toute la voie

Partie de voie (préciser) :

[Redacted area for details of the location]

8) Occupation du site

Montage le [Redacted] de [Redacted] à [Redacted]

Démontage le [Redacted] de [Redacted] à [Redacted]

Véhicules nécessaires à l'installation (préciser) :

[Redacted area for vehicles needed]

9) Accueil du public :

Le [Redacted]

Du [Redacted] au [Redacted]

De [Redacted] à [Redacted]

[Redacted area for public reception details]

10) Incidences sur le stationnement des véhicules, la circulation et les piétons

Stationnement : Oui Non

Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) (préciser les lieux) :

[Redacted area for impacted roads]

Dates :

Horaires :

Motifs :

[Redacted area for dates, times, and reasons]



11) Circulation : Oui Non

Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) (préciser les emplacements et joindre un plan) :

[Redacted area]

Dates :

Horaires :

Motifs :

[Redacted area]

12) Piétons : Oui Non

Voie(s) ou partie de voie(s) concernée(s) (préciser les emplacements) :

[Redacted area]

Dates :

Horaires :

Motifs :

[Redacted area]

** En cas de défilé, joindre impérativement l'itinéraire en précisant les voies, parties de voies et espaces empruntés (trottoir, chaussée, parcs...)*

13) Contrat d'assurance couvrant votre manifestation :

Compagnie :

[Redacted area]

Numéro de police :

** Joindre l'attestation d'assurance en annexe du dossier*

LES INSTALLATIONS :

14) Vous utilisez des chapiteaux, tentes, structures gonflables : Oui Non

Dimensions et nombres de structures :

[Redacted area]

Nature de l'activité envisagée sous la ou les structure(s) :

[Redacted area]

Effectif du public sous la ou les structure(s) attendu en simultanée :

[Redacted area]

** Joindre impérativement :*

- Plan à l'échelle de situation faisant apparaître les voies d'accès
- Plan à l'échelle des aménagements intérieurs
- Extrait du registre de sécurité
- Notice technique et emplacement des installations de matériels de cuisson en cas de restauration
- Engagement portant sur les documents à fournir après montage :
 - o Attestation du chef monteur,
 - o Rapport d'un organisme agréé concernant la vérification des installations techniques ne dépendant pas de la structure elle-même.

Si l'effectif total du public est de plus de 49 personnes, le dossier doit être impérativement adressé 2 mois avant au service de la Commission de Sécurité de la Ville de Saumur, à défaut, l'organisateur s'expose à ne pas voir son dossier instruit et la manifestation interdite.



15) Vous mettez en place des gradins, tribunes et structures démontables : Oui Non

Dimensions des structures :

Capacité des structures :

* Joindre impérativement :

- Caractéristiques de la structure (nombres de rangées, de places assises...),
- Plan à l'échelle de situation (implantation),
- Attestation de conformité à la norme en vigueur de l'installation,
- Engagement portant sur les documents à fournir après montage :
 - Attestation du chef monteure,
 - Si effectif du public > 300 personnes : rapport d'un organisme agréé avec mission L + S (solidité + stabilité)

16) Vous prévoyez une scène : Oui Non

Dimensions (longueur, largeur et hauteur) :

Installateur :

* Joindre un plan d'implantation

17) Vous installez un métier forain (manège) : Oui Non

* Joindre la copie de la carte de Commerçant Non Sédentaire, le rapport de vérification technique et électrique datant de moins de trois ans et l'attestation d'assurance.

18) lâcher de ballons :

Dès lors qu'un aérodrome est situé à moins de 5kms, les lâchers de ballons ne sont pas autorisés par la direction de la sécurité de l'aviation civile.

19) Vous prévoyez des installations électriques : Oui Non

Réseau ENEDIS Groupe électrogène

Démarche supplémentaire à ce dossier de manifestation :

- 1 – Demander 6 semaines avant votre manifestation, un branchement provisoire auprès du fournisseur d'énergie de votre choix (voir liste : www.energie-info.fr),
- 2 – Votre fournisseur d'énergie prendra en compte votre demande et vous allouera un n° d'affaire,
- 3 – Votre fournisseur d'énergie se mettra en relation avec ENEDIS pour leur commander les travaux concernant le compteur provisoire,
- 4 – ENEDIS vous communiquera les dates et heures d'intervention pour la pose et la dépose du branchement provisoire,
- 5 – Votre fournisseur d'énergie vous communiquera les dates et heures d'intervention pour la mise en service du branchement provisoire puis la déconnexion du branchement provisoire.

20) Vous prévoyez des installations de matériels de cuisson : Oui Non

Mode d'énergie utilisé :

Nombre et type d'extincteurs mis en place :

21) Vous utilisez d'autres installations provisoires (ex : Ecran, mobilier sportif, jeux gonflages, portiques...) :

Descriptif :

Dimensions :

Joindre la notice technique et toute attestation de conformité relative à l'installation

22) Vous souhaitez obtenir du matériel municipal : Oui Non

Descriptif :

Plus d'information auprès du Centre Technique Municipal, Service Fêtes et Cérémonies (Tél. : 02 41 83 31 22)



23) Vous avez prévu une buvette : Oui Non

Démarche supplémentaire à ce dossier de manifestation :

Déclaration préalable, 1 mois avant la manifestation, sur formulaire spécifique à demander à la Direction de la citoyenneté (Tél. : 02 41 83 30 65) ou à télécharger sur le site de la Ville de Saumur <https://www.ville-saumur.fr/e-demarches/demandes-declarations-et-reglementations>

24) Une sonorisation extérieure est prévue : Oui Non

Début de sonorisation le [] à [] Heures

Fin de sonorisation le [] à [] Heures

Puissance []

Début des essais (réglages des balances) : le [] à [] Heures

Fin des essais (réglages des balances) : le [] à [] Heures

25) Ventes au déballage (brocantes, vide-greniers...) : Oui Non

Démarche supplémentaire à ce dossier de manifestation (joindre un plan d'implantation) :

Déclaration préalable, 15 jours avant la manifestation, sur formulaire spécifique à demander au Service Juridique – Gestion du Domaine Public. Tél : 02 41 83 30 29 ou à télécharger sur le site de la Ville de Saumur <https://www.ville-saumur.fr/e-demarches/demandes-declarations-et-reglementations> Tenue d'un registre par l'organisateur comportant l'identification de tous les participants et obligatoirement coté et paraphé auprès du commissariat de Police.

26) Vous avez prévu d'organiser un spectacle pyrotechnique : Oui Non

Démarche supplémentaire à ce dossier de manifestation :

Déclaration sur formulaire spécifique à demander au secrétariat de la Direction de la citoyenneté Tél : 02 41 83 30 65 ou disponible sur le site de la préfecture http://www.maine-et-loire.gouv.fr/spip.php?page=article_print&id_article=1661 Une fois complété, ce document doit être adressé au Maire de la Ville de Saumur et au Préfet du département **au moins un mois avant** la date prévue de la manifestation.

27) Dispositif de sécurité et de secours :

Encadrement de la manifestation par :

Société de gardiennage Société de Sécurité Membres de l'organisation

(Protection des biens) (Protection des personnes)

Nombre de personnes : [] Nombre de personnes : [] Nombre de personnes : []

Dates et horaires : []

Moyens de liaisons : []

Un poste de secours est prévu : Oui Non

Nom de l'association agréée : []

Nombre de secouristes : []

28) Informations des riverains :

Une information des riverains est prévue Oui Non

Comment : []

Quand : []

Je soussigné(e) [] atteste l'exactitude des renseignements notés.

A [] le []

Signature

[]



FICHE SÉCURITÉ MANIFESTATION

| | |
|--|--|
| Intitulé de la manifestation : <input type="text"/> | |
| Lieu : <input type="text"/> | Date : <input type="text"/> |
| Nom du Responsable de la Manifestation : | <input type="text"/> |
| N° de Tél. du Responsable sur site : N° de portable : | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| A COMPLETER POUR LES MANIFESTATIONS PLUS IMPORTANTES | |
| Nom du Responsable de la Sécurité : | <input type="text"/> |
| N° de Tél. du Responsable de la Sécurité sur site : N° de portable : | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| N° de Tél. du Responsable Médical (Médecin ou poste de secours) sur site : N° de portable : | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Horaires de la manifestation : | <input type="text"/> |
| Nombre de participants au service d'ordre sur le site : | <input type="text"/> |
| Nombre de spectateurs attendus : | <input type="text"/> |

Démarche supplémentaire à ce dossier de manifestation :

Fiche à renseigner, par l'organisateur impérativement et à joindre à ce dossier [fiche securite juin 2018 v27.06.1](#) Fiche de renseignements sur la sécurité SDIS

Cette fiche permet aux services opérationnels de contacter, en cas de nécessité, le responsable du suivi de la manifestation. Nous vous recommandons de consulter le guide de sécurité des manifestations et rassemblements [guide securite manifestation sdis 3](#)

Date :

Signature de l'organisateur :



Fiche de renseignements sur la sécurité

- Information Avis (renseigné par préfecture)
Guide de sécurité des manifestations et rassemblements.

| | |
|----------------------------|-----------|
| Nom de la manifestation : | |
| Date de début : | Heure : h |
| Date de fin : | Heure : h |
| Lieu de la manifestation : | |
| Commune(s) concernée(s) : | |

| |
|--|
| Nature de la manifestation : |
| <input type="checkbox"/> terrestre <input type="checkbox"/> aquatique <input type="checkbox"/> aérienne <input type="checkbox"/> en milieu périlleux (arbre-sous-sol etc.) |
| <input type="checkbox"/> sur voie publique <input type="checkbox"/> piste homologuée <input type="checkbox"/> terrain occasionnel |
| <input type="checkbox"/> autre : préciser : |

| | |
|---|-------------------------|
| Nombre de concurrents : | Nombre de spectateurs : |
| Affluence maximale estimée et non la totalité de personnes sur l'ensemble de la manifestation. (Sert de base pour le calcul du dispositif prévisionnel de secours DPS) | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Présence de (DPS) avec association agréée de la sécurité civile | |
| Logiciel de calcul : http://www.secourisme.net/spip.php?article481 | |
| Composition : | poste(s) de secours secouristes |
| Nom de l'association : | |
| Secouriste hors DPS : | Nom médecin : |

| | |
|--|--|
| Présence de produits inflammables (liquide/ gaz) : | Autres produits pouvant présenter un risque : |
| <input type="checkbox"/> oui type & quantité : | <input type="checkbox"/> oui type & quantité : |
| <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> non |
| ➤ <i>A indiquer sur le plan.</i> | |

| |
|--|
| Présence de plan d'eau à proximité des personnes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Si oui distance et sécurité envisagée : |

| |
|-------------------------------------|
| Cadre réservé au SDIS (PMA, autres) |
|-------------------------------------|

| |
|--|
| Responsable de la sécurité (interlocuteur des sapeurs-pompiers en cas de nécessité) : |
| Nom Prénom |
| Numéro de téléphone portable : |
| Les communes sont dotées de Défibrillateur Entièrement Automatique (DEA). Pour augmenter les chances de survie de la victime, cet appareil doit être utilisé lors d'un arrêt cardiaque. Informez-vous auprès des mairies pour connaître leurs localisations. |

**Un plan (accès, emplacement du dispositif de sécurité, risques etc...) précis du lieu de la manifestation est demandé afin de guider les secours.
Le libre accès aux secours devra être respecté.**