



**DOSSIER
ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT
SUR LA COMMUNE
DE MERVILLE**

Intitulé de l'évènement	
Date(s)	
Organisme ou Association organisatrice	

DATE DE RECEPTION DU DOSSIER :

FICHE RECAPITULATIVE

Merci de cocher les différents documents qui concernent votre évènement :

Je suis concerné par :		Vérification du service
	Fiche 1 : Dossier sécurité des manifestations : <i>p. 3 à 10</i> <i>(Pièce obligatoire)</i>	
	Fiche 2 : Plan de l'évènement : <i>p. 11</i> <i>(Pièce obligatoire)</i>	
	Fiche 3 : Demande de prêt de salle ou infrastructure communale : <i>p. 12</i>	
	Fiche 4 : Demandes techniques et logistiques : <i>p. 13</i>	
	Fiche 5 : Demande de communication : <i>p. 15</i>	
	Fiche 5 bis : Demande de coupes : <i>p. 15</i>	
	Fiche 6 : Demande liée au stationnement et à la circulation : <i>p. 16</i>	
	Fiche 7 : Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire : <i>p. 17</i>	
	Fiche 8 : Déclaration préalable au déballage (brocante) : <i>p. 18</i>	
	Fiche 9 : Demande d'autorisation de loterie – tombola : <i>p. 19</i>	
	Fiche 10 : Demande d'autorisation pour un barbecue : <i>p. 21</i>	
	Fiche 11 : Autres demandes : <i>p. 22</i>	
	Fiche 12 : Attestation sur l'honneur et assurances : <i>p. 23</i> <i>(Pièce obligatoire)</i>	

L'ensemble du dossier est à renvoyer au service attractivité

par mail : attractivite@ville-merville.fr

ou par voie postale : service attractivité, mairie de Merville, place de la libération, 59660 MERVILLE

2 mois avant votre évènement.

FICHE 1 : DOSSIER SECURITE DES MANIFESTATIONS

DOSSIER DE SÉCURITÉ DES MANIFESTATIONS ET FÊTES

- Avec plan d'implantation et obligations à respecter -

A RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ DANS UN DÉLAI DE DEUX MOIS AVANT LA DATE D'UNE MANIFESTATION REGROUPANT MOINS DE 1500 PERSONNES :

→ si vous êtes organisateur (hors mairie), déposer votre dossier tout d'abord en mairie qui informe les forces de sécurité intérieures et le maire de la commune sur laquelle se tient l'événement qui autorise ou non la manifestation.

→ si vous êtes une mairie organisatrice, l'information est transmise aux forces de sécurité intérieures et le maire de la commune prend la décision de maintenir ou non la manifestation.

A RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ DANS UN DÉLAI DE DEUX MOIS AVANT LA DATE D'UNE MANIFESTATION REGROUPANT ENTRE 1500 ET 5000 PERSONNES :

→ si vous êtes organisateur (hors mairie), déposer votre dossier tout d'abord en mairie qui informe les forces de sécurité intérieures et la sous-préfecture, le maire de la commune sur laquelle se tient l'événement qui autorise ou non la manifestation.

→ si vous êtes une mairie organisatrice, après information des forces de sécurité intérieures et de la sous-préfecture, le maire de la commune sur laquelle se tient l'événement prend la décision de maintenir ou non la manifestation.

A RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ DANS UN DÉLAI DE DEUX MOIS AVANT LA DATE D'UNE MANIFESTATION REGROUPANT PLUS DE 5000 PERSONNES :

→ si vous êtes organisateur (hors mairie), déposer votre dossier tout d'abord en mairie pour que le maire de la commune donne un avis avant envoi du dossier en sous-préfecture

→ si vous êtes une mairie organisatrice, après avis du maire faire transiter directement le dossier en sous-préfecture

Intitulé de la manifestation	
Lieu	
Date(s)	
Horaire(s) (début et fin)	Occupation : Évènement :
Public attendu (estimation)	
Identité(s) de(s) organisateur(s)	- - -
Organisme ou association organisatrice	

CONTACTS EN CAS D'URGENCE

Responsable de la manifestation		
Coordination organisation		
Elus de référence	Monsieur Joël DUYCK, Maire de Merville	06 83 17 29 24
	Madame Sandra PLÉ, Maire-adjointe, déléguée à la Culture, aux fêtes et cérémonies, Etat-civil, au Numérique	06 21 33 56 80
	Madame Corinne QUIQUE, Conseillère municipale déléguée à l'organisation des Fêtes et Cérémonies	06 48 38 39 65
Police Municipale	Poste fixe	03 28 48 82 03
Astreinte technique		06 07 52 52 24
Gendarmerie	Centre d'appel	17
	BT Merville	03 28 48 82 22
Pompiers / SDIS 59	Centre d'appel	18
	Alexis DELAUTEL, CIS Merville	06 75 25 19 32

Madame, Monsieur,

En tant qu'organisateur, il vous appartient d'anticiper, de mesurer, de budgétiser, en un mot de prévoir la sécurité qui sera la mieux adaptée à la manifestation que vous souhaitez organiser.

Dans un premier temps :

- il s'agit de déterminer précisément les modalités pratiques de la manifestation : date – horaires – lieux – itinéraires d'accès – estimation du nombre de participants – caractère sensible ou non de l'évènement ;
- d'être éventuellement conseillé par les forces de l'ordre ou les services de secours quant au dimensionnement de votre évènement et des risques encourus par le public lors de celui-ci ;

Dans un deuxième temps, il vous revient d'organiser la sécurité de l'évènement. Pour cela vous devez prévoir d'assurer la protection du périmètre direct de la manifestation mais également ses abords immédiats :

1. **en interdisant le stationnement ou la circulation aux abords immédiats** de la manifestation (avec arrêtés municipaux ou départementaux en fonction des axes de circulation concernés),
2. en l'absence de clôture, **en délimitant des zones de rassemblement** par l'installation de barrières (tout en préservant la capacité d'évacuation du public et l'accès des secours),
3. en prévoyant **l'installation d'obstacles fixes** ou en barrant les routes avec du matériel roulant, pour prévenir l'action d'un véhicule bélier,
4. en **évitant la concentration du public devant des accès** (entrée ou sortie) ou des lieux de vente de billets en prévoyant de mettre en « pré-vente » la billetterie dans des commerces ou sur un site internet,
5. en **filtrant les accès par un contrôle** réalisé par des agents de sécurité agréments à raison d'un agent pour 100 personnes présentes (ils seront les seuls à pouvoir avoir recours à un contrôle visuel des sacs ou à la palpation des personnes – tout citoyen qui n'est pas légalement employé à ce titre ne peut réaliser ces opérations, ni même un gendarme – policier ou douanier en position de repos agissant en tant que bénévole),
6. en **assurant un contrôle visuel des visiteurs** par des bénévoles identifiés et nominativement désignés à cette fonction,
7. en prévoyant sur site, la présence d'une assistance médicale ou un dispositif de secours adapté à l'importance du public, en ayant également localisé et identifié les emplacements où sont disponibles les DAE (défibrillateurs automatiques cardiaques), les trousse de soins ou de secours, les extincteurs, etc.
8. en ayant réalisé **une fiche d'intervention** sur laquelle seront clairement notés : les identités, la fonction et les numéros de téléphone des personnes jouant un rôle important dans la manifestation et seront bien évidemment présents sur le site ce jour-là : Président ou vice-président – Chargé de sécurité de l'association – Chargé de sécurité de la mairie – Médecin – Service de sécurité externe – Bénévoles chargés de la sécurité – Services de secours – Forces de l'ordre,
9. en établissant **un plan du site** avec localisation des moyens de protection désignés ci-dessus.

L'ensemble de ces données fera partie intégrante du présent dossier.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ORGANISATEUR

Mme, M. :

Association, organisme représenté :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél. domicile : Tél. portable :

Email :

MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Date (s) :

Horaires d'ouverture au public :

Lieu :

LA MANIFESTATION SE DEROULE

() Dans une salle, laquelle :

() En plein air, périmètre, nombre de voiries concernées :
.....

() Présence de tonnelles, tentes, chapiteaux, nombre et dimensions :
.....

() Présence de manèges forains, château gonflable ou autres, nombre, type et dimensions :
.....

() Présence de tribunes :

Si oui, fournir une attestation de montage des tribunes, établie par le chef monteur. De plus, si le cumul des places est supérieur à 300, les tribunes devront être contrôlées par un organisme agréé. Ces documents (attestation de montage et procès-verbal de contrôle) devront être joints à ce dossier dès réception de la tribune par un organisme agréé.

LA MANIFESTATION EST CONCERNÉE PAR :

Les autorisations suivantes :

- () Débit de boissons temporaire : de ___h___ à ___h___
- () Barbecue : de ___h___ à ___h___
- () Autorisation d'occupation du domaine public ou de la voie publique
- () Quête (voie publique)
- () Quête durant la manifestation
- () Loterie, case
- () Autorisation de vente au déballage
- () Autres : _____
- () Aucune autorisation

1. LA MANIFESTATION SE PASSE DANS UN ETABLISSEMENT (salle municipale ou autre lieu clos)

Est-ce un établissement recevant du public : () oui () non

Effectif MAXIMUM ATTENDU SIMULTANEMENT (public + membres de l'organisation) :

.....

Descriptif de la manifestation se déroulant à l'intérieur de l'établissement :

.....

.....

.....

ou

2. LA MANIFESTATION SE PASSE EN PLEIN AIR (terrain municipal, rues ou autre lieu)

Effectif MAXIMUM ATTENDU SIMULTANEMENT (public + membres de l'organisation) :

.....

Descriptif de la manifestation se déroulant en plein air :

.....

.....

.....

SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION :

QUELS SONT LES RISQUES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ENGENDRÉS PAR LA MANIFESTATION ?

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

Pour votre information, tableau d'aide à l'estimation du niveau de risque de votre manifestation :

() faible () modéré () moyen () élevé

() public assis () public debout () public debout et statique

() public debout, dynamique

() évènement se déroulant sur plusieurs jours avec présence permanente du public (avec hébergement sur site ou à proximité)

QUE PROPOSEZ-VOUS COMME MESURES DE SECURITE POUR LIMITER CES RISQUES (mise en place d'un secteur sécurisé, qui limitera les entrées et sorties contrôlées, des arrêtés interdisant la circulation et le stationnement...) ?

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

SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION (si besoin, ajouter un deuxième tableau sur feuille libre) :

Désignation du personnel	Nombre et désignation (nom de l'association, de la société, des personnes)	Téléphones
Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)		
Médecins (noms/qualité : généraliste – pompier - urgentiste)		
Agents du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP)		
Membres de l'organisation présents sur le site dédiés au service d'ordre		
Vigiles professionnels (société de sécurité)		
Placiers		

Désignation matériel	Nombre et désignation	Lieu de stationnement (à préciser sur le plan)
Défibrillateurs		
Téléphone filaire talkie-walkie		
Ambulances		
Autres (radios, tente PC pour les secouristes...)		

RÉCAPITULATIF DES PIÈCES :

() Dossier type renseigné avec signature de l'organisateur, revêtu de l'avis du maire (favorable/défavorable) de la commune sur laquelle se tient la manifestation

() Plan d'implantation du site sur lequel figureront les issues de secours (préciser la largeur), les accès pompiers, les extincteurs, les barrières, les différents aménagements ainsi que les zones accessibles ou non public, les agents de sécurité habilités, les bénévoles

() Liste des numéros d'urgence

AVIS D'AUTORISATION DE LA MANIFESTATION :

Sur la base de ce dossier, il reviendra à Madame ou Monsieur le Maire de décider de l'autorisation de la manifestation, au titre des responsabilités du Maire en matière d'ordre, de sûreté, de sécurité et de salubrité publics, ainsi que d'en informer la Sous-Préfecture qui pourra toujours décider in fine d'interdire la manifestation ou d'exiger des mesures complémentaires.

Fait à, le

Avis et signature de Monsieur le Maire de la commune (ou selon délégation, adjoint, directeur général etc.)	
Signature du Responsable de l'Association ou de l'Organisateur (si l'organisateur est une mairie, ne faire signer que le maire, cf supra)	

FICHE 2 : PLAN DE L'ÉVÈNEMENT

Merci d'indiquer précisément sur votre plan, les implantations de matériel, les entrées et sorties des visiteurs, les espaces dédiés à la sécurité et au secours.

FICHE 3 : DEMANDE DE PRÊT DE SALLE OU INFRASTRUCTURE COMMUNALE

Je soussigné(e) :

Représentant de :

Domicilié(e) à :

N° téléphone :

Adresse mail :

Ai l'honneur de solliciter votre bienveillance pour le prêt de :
(Cocher la salle correspondante)

- La salle des fêtes Francis Bouquet
- La salle Jeanine et Michel Raeckelboom

- La salle Yann Lapierre
- La salle Pierre Sizaïre
- Une autre infrastructure de la commune (merci de préciser) :

.....

DATE :

HORAIRES :

OBJET DE LA DEMANDE :

Veillez agréer, Monsieur Le Maire, l'expression de mes respectueux sentiments.

Merci de joindre à votre demande une attestation d'assurance « responsabilité civile » mentionnant le(s) jour(s) et l'objet de la manifestation, ainsi que le lieu d'organisation.

A Merville, Le :
(Signature)

FICHE 4 : DEMANDES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

Intitulé de l'évènement	
Date(s) de l'évènement	
Lieu de livraison du matériel	
Interlocuteur (nom, prénom, mail, numéro de téléphone)	
A partir de quand le matériel doit il est disponible ?	
A partir de quand le matériel peut être repris ?	

➤ **Demande compteur électrique**

Avez-vous besoin d'un branchement électrique ? **Attention**, la demande est à formuler **minimum 1 mois avant** la date de l'évènement. Si le délai est passé, il ne sera plus possible de faire la demande.

Oui Non

Si oui, merci de nous préciser la puissance nécessaire et le matériel électrique qui sera installé :

.....

.....

.....

Merci de nous préciser sur le plan les endroits précis où vous avez besoin d'une arrivée électrique. Les services techniques en tiendront compte en fonction de la faisabilité technique. Si ce n'est pas réalisable, un agent vous contactera.

➤ **Demande d'arrivée d'eau**

Avez-vous besoin d'une arrivée d'eau ?

Oui Non

Si oui, merci de nous préciser sur le plan les endroits précis où vous souhaitez vos arrivées d'eau. Les services techniques en tiendront compte en fonction de la faisabilité technique. Si ce n'est pas réalisable, un agent vous contactera.

➤ **Demande de matériels**

Matériel	Quantité demandée	Quantité transmise	Quantité en retour	Remarques
Chaise				
Table				
Barrière de sécurité				
Frigo				
Podium roulant (5m * 3.5m)				
Podium fixe (60 m2)				
Grille d'exposition				
Panneau d'exposition				
Sono portative (enceinte + micro)				
Bac poubelle gris				
Bac poubelle jaune				
Tonnelle 3m*3m				

➤ **Demande de prêt de chalet**

Avez-vous besoin de chalet ?

Oui Non

Si oui, nombre de chalet :

Avez-vous besoin que les chalets soient branchés électriquement ?

Oui Non

Attention : Tout prêt sera fait en fonction des disponibilités. Les chalets seront installés **UNIQUEMENT** pour une manifestation d'une durée d'une journée minimum.

Merci de nous indiquer sur le plan l'emplacement exact des chalets.

➤ **Autres demandes de matériels**

Merci de nous indiquer précisément les autres demandes (intitulé, quantité ...) :

.....

FICHE 5 : DEMANDE DE COMMUNICATION

Intitulé de l'évènement :

.....

Date de l'évènement :

.....

Personne à contacter pour la demande de communication :

Nom – Prénom :

Téléphone :

Adresse Mail :

➤ Conception – Infographie

Pour votre évènement, avez-vous besoin que le service communication de la commune conçoive vos supports ? **Attention** : toute demande doit être faite **minimum 1 mois avant** la date de l'évènement.

Oui Non

Si oui, merci de nous préciser les supports à concevoir :

Affiches	Flyers	Livrets	Invitations	Autres (à préciser)
Format :	Format :	Format : Nb de pages :		

➤ Impression - reprographie

Pour votre évènement, avez-vous besoin que le service communication de la commune vous imprime vos affiches ?

Oui Non

Si oui, merci de nous préciser (**MAX. 50 ex. A4 ou 25 ex. A3**)

Format demandé : Quantité :

Impression Noir et blanc Impression couleur

FICHE 5 bis : DEMANDE DE COUPES

Pour votre évènement, avez-vous besoin de coupes de la commune ?

Oui Non

Si oui, merci de nous préciser le nombre demandé :

.....

A quelle heure est prévue la cérémonie de remise des récompenses ?

.....

FICHE 6 : DEMANDE D'ARRETES DE STATIONNEMENT ET/OU DE CIRCULATION

Je soussigné(e) :

Représentant de :

En qualité de :

Domicilié(e) à :

N° téléphone :

Adresse mail :

Ai l'honneur de solliciter votre bienveillance pour :
(Cocher la case correspondante)

- Un arrêté d'interdiction temporaire de circulation
- Un arrêté d'interdiction temporaire de stationnement
- Un arrêté d'interdiction temporaire de circulation et de stationnement

Pour l'évènement qui se déroulera le :

Heure de début :

Heure de fin :

Détail des voies concernées :

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

Cadre réservé à la police municipale

Y a-t-il des déviations à mettre en place ?

- Oui Non

Si oui, merci de préciser :

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

Veuillez agréer, Monsieur Le Maire, l'expression de mes respectueux sentiments.

A Merville, Le :
(Signature)

FICHE 7 : DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Articles L. 3321-1, L. 3334-1 à L. 3334-2 et L. 3335-4 du code de la santé publique

Le déclarant sera contacté, quelques jours avant la manifestation, pour se voir notifier et pour retirer l'arrêté d'autorisation temporaire de débit de boissons 3ème catégorie.

DEMANDE

Je soussigné(e),
Madame/Monsieur
Agissant au nom de l'association :
En qualité de (Président, Trésorier, Secrétaire...) :
Adresse actuelle :
.....
Téléphone (obligatoire):
Mail :

Sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire du 1^{er} au 3^{ème}* groupe à l'occasion de : Intitulé de la manifestation concernée :

.....
Date(s) de la manifestation :
Horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette :
Lieu d'établissement de la buvette :
.....

Observations :
.....
.....

Date et signature :

** Vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels, les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.*

FICHE 8 : DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE (BROCANTE)



13939*01

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n° Voie :

Complément d'adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballeage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de vente : Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) _____, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballeage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballeage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :

BUT ET MODALITÉS DE L'OPÉRATION PROJÉTÉE

Capital d'émission :

Nombre de billets :

Localités ou départements dans lesquels les billets seront placés : _____

Nombre et nature des lots : _____

Affectation précise des bénéfices : _____

Nom et qualité de la personne à qui l'autorisation doit être délivrée : _____

Date du tirage :

Lieu du tirage : _____
N° (bis, ter) Type de voie Nom de la voie

Code postal : Commune : _____

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER ADRESSÉ À LA MAIRIE (À PARIS, À LA PRÉFECTURE DE POLICE)

- Les statuts de l'association (en cas de première demande).
- Bilan du dernier exercice financier pour les loteries dont le capital dépasse 7 500 euros.

Fait à _____ le :

SIGNATURE :

FICHE 10 : DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN BARBECUE SUR L'ESPACE PUBLIC

Je soussigné(e) :

Représentant de :

Domicilié(e) à :

N° téléphone :

Adresse mail :

Ai l'honneur de solliciter votre bienveillance pour l'organisation d'un barbecue sur l'espace public

Pour l'évènement qui se déroulera le :

Heure de début :

Heure de fin :

Lieu d'installation du barbecue :

.....
.....

Moyens de sécurité et protection incendie mis en place :

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

Veillez agréer, Monsieur Le Maire, l'expression de mes respectueux sentiments.

A Merville, Le :
(Signature)

FICHE 12 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

Représentant de :

Domicilié(e) à :

N° téléphone :

Adresse mail :

Atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des mesures à mettre en place lors de l'organisation d'un événement sur la commune de Merville.

Je m'engage à respecter toutes les mesures énoncées dans le guide de bonne organisation d'un événement sur la commune de Merville et mettra en place les actions et moyens nécessaires afin que celle-ci se déroule dans le respect des lois et des personnes.

Je joins à mon dossier mon attestation d'assurance pour couvrir les risques et responsabilités en cas de prêt de salle communale.

A Merville, Le :
(Signature)