



RESERVÉ A L'ADMINISTRATION

N° :	Pour Attribution
Destinataire	
Monsieur le Maire	
Elus :	
Cabinet du maire	
Politique de la ville et vie des quartiers	
Pôle de la vie locale	
Direction de l'espace public	
Police municipale	
Service :	

DEMANDE D'AUTORISATION
D'ORGANISATION D'EVENEMENT

RESPONSABLE DE L'EVENEMENT

Organisateur de l'évènement

Personne morale :

Statut (précisez) : Public Privé

Nom, prénom du représentant :

Agissant en qualité de :

Adresse :

Tél : Fax :

Mail :

Pendant la présence du public, un responsable de l'évènement doit se trouver sur les lieux pour prendre si nécessaire, les premières mesures de sécurité.

Personne présente sur les lieux (Nom, prénom) :

Tél : Mail :

NATURE DE L'EVENEMENT

Dénomination de l'évènement :

Adresse et lieu du déroulement :

Date(s) et horaire d'ouverture au public :

Contenu détaillé de l'évènement :

.....

.....

Date et horaires de l'installation : Date et horaires de démontage :

CARACTÉRISTIQUES DE L'EVENEMENT

Nombres de spectateurs attendus sur la durée totale de l'évènement :

Environnement : Espace clos Espace ouvert

Public : Population familiale Population jeune

Présence de mineurs non accompagnés

DATES (précisez) ⇨				
Heure début / Heure fin	/	/	/	/
Effectif public attendu				
% public assis				
% public debout				
Effectif maximal de personnes attendues au même moment (Public et personnel)				
Cuisine / Point chaud	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Électricité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pyrotechnie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Présence de : Chapiteaux, Tentes et Structures Scène / Podium
 Installations foraines Autres :

Fournir un plan d'implantation des installations (mentionnant les dimensions des structures).

Electricité :

Alimentation EDF Groupe électrogène

Puissance totale : Tension utilisée :

Occupation du domaine public souhaitée : Oui Non

Fournir un plan de situation, type plan de circulation de la ville avec colorisation de la zone concernée.

ORGANISATION DES SECOURS

Pour les événements d'une certaine ampleur ou présentant des activités risquées, la présence d'une équipe de secouristes d'une association affiliée aux Associations Nationales de Sécurité Civile ayant un agrément pour la mise en œuvre de missions de sécurité civile est requise.

Mise en œuvre d'un dispositif prévisionnel de secours (DPS) : Oui Non

Association(s) de sécurité civile agréée(s) chargée(s) du DPS

DATES (précisez) ⇨				

Circulation :

Neutralisation de voies et déviation éventuelles (lesquelles et précisez les horaires) :

Interdictions de stationnement (lesquelles et précisez les horaires) :

SECURITE

Nouvelles obligations selon instruction du Ministre de l'Intérieur en date du 20 décembre 2016

- **filtrage obligatoire**
- **barrièrage du site**
- **dispositif de vidéo protection recommandé**
- **palpation systématique complétée par des moyens de détection corporelle de métaux**
- **entrée interdite à toutes les personnes en possession de sacs volumineux ou bagages**
- **dispositifs spécifiques destinés à empêcher ou ralentir la circulation des véhicules aux abords**

Engagement de services d'ordre public :

Police Oui Non
Gendarmerie : Oui Non
Société de gardiennage Oui Non

Nombre d'agents de surveillance : Horaires :

Système d'alarme :

Par mégaphone : Oui Non
Par sonorisation : Oui Non

Alerte :

Par téléphone urbain :
Par téléphone mobile :

Dispositif d'évacuation Oui Non

Coordonnées du référent sécurité :

Nom :
Prénom :
Adresse :
Tél : Mail :

HYGIÈNE ET SANTÉ PUBLIQUES

Restauration :

Stand(s) de restauration avec cuisine ou point chaud : Oui Non
Electricité : Oui Non Puissance :
Gaz : Oui Non Capacité :

Installations sanitaires :

Nombre de points d'eau potable :

Nombre de WC :

dont nombre de WC handicapés :

L'Organisation Mondiale de la Santé recommande, lors de rassemblements importants de personnes, de respecter certaines préconisations. Ainsi, il convient de prévoir 1 cabinet pour 100 personnes.

Les points d'eau potable doivent être aménagés en nombre suffisant. L'OMS recommande 1 robinet pour 750 personnes.

Déchets :

Nombre de points de réception des déchets :

Modalités de stockage, d'enlèvement des déchets et de remise en état du site :

Veiller au respect d'une distance minimale entre les points restauration et les équipements sanitaires et de stockage des déchets.

Animaux :

Participation d'animaux à l'événement (précisez) : Oui Non

Si oui, prévoir un vétérinaire pour le contrôle de l'état sanitaire des animaux.

Lutte contre le bruit :

Diffusion d'information au public (horaires de spectacle...) : Oui Non

Réglementer le niveau sonore (limité à 105 dBA, article R 571-26 du code de l'environnement)

Périmètre de protection autour des haut-parleurs : Oui Non

EVENEMENTS SPORTIFS

Toute épreuve, course ou compétition sportive devant se disputer en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique, exige, pour pouvoir se dérouler, l'obtention préalable par les organisateurs d'une autorisation administrative.

L'organisateur a l'obligation de présenter une demande précisant, notamment, la nature et la date de l'épreuve, son règlement, le calendrier officiel sur lequel sont inscrits, le nombre approximatif des concurrents, les cartes et plans concernant l'itinéraire et l'horaire.

L'organisateur doit, par ailleurs, souscrire une police d'assurance pour l'épreuve.

SIGNATAIRE

DATE

NOM, PRENOM

SIGNATURE

LIEU

--

Cette demande d'autorisation doit :

1 - être adressée à :

Monsieur Sylvain BERRIOS,
Maire de Saint-Maur
Mairie de Saint-Maur
Place Charles de Gaulle
94100 Saint-Maur

Avis temporaire de la ville de Saint-Maur avant instruction de la Préfecture

2 - à envoyer après avis temporaire de la mairie au moins 1 mois avant l'événement à :

Préfecture du Val de Marne
Monsieur LAFFONT
21 avenue du Général de Gaulle
94000 CRETEIL
claude.laffont@val-de-marne.gouv.fr

Avis définitif de la ville de Saint-Maur après instruction de la Préfecture

3 - à retourner avec avis de la préfecture à :

Monsieur Sylvain BERRIOS,
Maire de Saint-Maur
Mairie de Saint-Maur
Place Charles de Gaulle
94100 Saint-Maur

PIÈCES À JOINDRE

Le dossier de demande d'organisation d'événement doit comprendre les pièces suivantes :

- La demande d'organisation d'autorisation d'événement.
- La communication du plan de masse et des aménagements prévus (avec dimensions).
- Les structures prévues à cette occasion.
- Les prestations sollicitées de la part des services municipaux.
- L'autorisation de débit de boissons si nécessaire.
- L'attestation d'assurance (obligatoire).
- L'autorisation de sonorisation extérieure.

INFORMATIONS UTILES

Tout événement public doit faire l'objet d'un dépôt de dossier auprès du maire, lequel doit s'assurer que le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs sont adaptés.

Les mesures de sécurité et de secours prises sont en toutes circonstances de la responsabilité des organisateurs.

En cas d'installation d'appareils alimentés au gaz :

L'organisateur doit interdire au public l'approche des corps de chauffe par la mise en place d'une installation stable, et respecter pour leur alimentation en gaz les exigences de l'ensemble des normes en vigueur.

L'organisateur ne doit utiliser que des bouteilles de gaz liquéfié de 13 kg au plus et interdire leur remplacement pendant la présence du public. Le stockage des bouteilles non raccordées doit être interdit au public. Des extincteurs doivent être installés près de chaque point de chauffage et les organes de coupure doivent rester accessibles.

En cas de vente de boissons :

Une demande d'autorisation d'ouverture de débits de boissons temporaires doit être adressée au maire.

En cas de vente et distribution de denrées alimentaires :

La réglementation relative à la sécurité sanitaire des aliments s'applique à toute personne qui distribue des aliments, même à titre gratuit.

La responsabilité en matière de sécurité alimentaire incombe à la personne qui distribue des aliments. Il lui appartient donc de s'assurer de la conformité de son établissement avec la réglementation en vigueur.

Il lui appartient également de donner aux consommateurs une information claire et loyale sur les conditions de vente des produits et services fournis.

En cas de vide-greniers, foires à la brocante, bourses aux vêtements ... :

Est considérée comme vente au déballage, toute vente de marchandises, neuves ou d'occasion, effectuée par des professionnels, ou non, ayant un caractère occasionnel ou régulier, des lors qu'elle est réalisée dans des lieux particuliers privés ou publics.

Nota : les particuliers non inscrits au registre du commerce sont autorisés à participer aux ventes au déballage, 2 fois par an au plus en vue de vendre exclusivement des objets personnels et usagés.

L'organisateur doit tenir un registre des vendeurs permettant l'identification de tous ceux qui offrent des objets à la vente ou à l'échange :

- Ce registre doit être coté et paraphé, avant la tenue de l'évènement, par un commissaire de police ou à défaut par le maire.
- Le registre doit être tenu pendant toute la durée de l'évènement à la disposition des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, consommation et répression des fraudes.
- Il doit comprendre pour les participants non professionnels : la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres événements de même nature au cours de l'année civile.