

MEMENTO AUX ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS

Vos interlocuteurs au sein de la Ville des Sables d'Olonne :

- **Manifestations Sportives et Animations** : Service Sports et Manifestations
- **Manifestations Nautiques et sur la Plage** : Institut Sports Océan
- **Manifestations Culturelles** : Service Culturel



- **Toute manifestation sur le Domaine Public ou dans les bâtiments municipaux doit recourir au préalable l'accord du Maire et, pour certaines manifestations, celui du Préfet, représentant de l'État dans le Département.**

Compte tenu du délai d'instruction, la demande d'organisation doit impérativement être formulée entre 2 et 6 mois avant la manifestation selon l'importance de celle-ci, sur le formulaire municipal ci-après disponible sur lessablesdolonne.fr / Vivre aux Sables / Documents officiels / Formulaire en ligne.

- **Deux objectifs prioritaires doivent prévaloir dans l'organisation des manifestations:**

- ✓ **LA SÉCURITÉ DES PERSONNES :**

L'organisateur d'une manifestation doit, à tout moment, assurer la sécurité des participants, des membres de l'organisation et du public, notamment par :

- le respect du nombre de personnes autorisées dans les bâtiments et les espaces occupés (ERP);
- la prise en compte de l'effectif global attendu, des flux de personnes, des issues de secours, etc.;
- la prévention sécurité incendie avec des personnes de l'organisation formées et désignées à cette mission, dans les espaces fermés (salles, chapiteaux, etc.):
 - . 3ème et 4ème catégories (entre 100 et 700 personnes) : 2 personnes
 - . 2ème catégorie (entre 700 et 1500 personnes) : 3 personnes
 - . 1^{er} catégorie (plus de 1500 personnes) : 1 SIAPP2 et 2 SIAPP1
- l'appréhension des moyens de secours: connaissance des numéros d'urgence (Pompiers, Samu, Police), accès facilité des services de secours (dégagements, voie réservée), sécurité contre l'incendie notamment lors de l'utilisation d'appareils de cuisson (extincteur), éventuellement recours à un service de protection civile (renseignements sur : www.securisme.net)
- la surveillance et le gardiennage des installations ;
- le recours éventuel à une société de sécurité pour le contrôle des accès ;
- la souscription d'une assurance en responsabilité civile organisateur.

Tout changement d'affectation d'un Établissement Recevant du Public requiert l'autorisation expresse d'une commission de sécurité après constitution d'un dossier par l'organisateur auprès du SDIS.

Les manifestations où l'effectif global simultané dépasse 5000 personnes font l'objet d'une procédure particulière dite « Grands rassemblements », instruite par la Préfecture.

Selon le niveau de vigilance en vigueur et notamment l'activation du plan VIGIPIRATE, des mesures complémentaires de sécurité peuvent être imposées aux organisateurs.

✓ LE DÉVELOPPEMENT DURABLE:

L'organisateur de manifestations doit construire son projet dans une démarche de développement durable, notamment au travers des actions suivantes :

- la préservation de l'environnement des sites utilisés,
- la maîtrise des incidences sur le voisinage (bruit, affichage, stationnement, etc.),
- la recherche d'économies d'énergie,
- la production raisonnée de déchets et mise en œuvre du tri sélectif,

● **Enfin, certaines manifestations requièrent des obligations spécifiques :**

- une déclaration de vente au déballage dès lors qu'il y a vente, y compris de produits propres à l'organisateur ;
- une demande d'autorisation temporaire de débit de boissons dès lors qu'il y a une buvette, même sans alcool ;
- une déclaration auprès des organismes de tutelle (Sacem, etc.) dès lors qu'il y a diffusion de musique ;
- une déclaration auprès de la Préfecture pour les rassemblements de véhicules à moteur ;
- une déclaration auprès de la Préfecture pour les manifestations sportives sur la voie publique. Celles faisant l'objet d'un classement doivent également faire l'objet d'une déclaration auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée ;
- une demande d'autorisation auprès de la commune, deux mois avant l'installation, pour l'implantation de Chapiteaux, Tentes et Structures itinérants (CTS). Le Maire saisira alors la Commission de Sécurité compétente ;
- une demande auprès des administrations spécifiques pour les manifestations à caractère nautique ou aérien, ainsi que les feux d'artifices ;
- une demande auprès de chaque participant dès lors que des images de la manifestation seront utilisées.

Dans ces conditions, la ville des Sables d'Olonne pourra apporter son soutien à l'organisation des manifestations sur son territoire en mettant à disposition les espaces et matériels nécessaires, sous réserve de disponibilité, à titre gracieux, si ces événements répondent à un intérêt public communal non commercial.





Cadres réservés aux services municipaux

Service référent :

Date d'arrivée :

Validation Service Référent
après étude du dossier :

Validation Elu(e) :

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION - 2018

L'organisation de chaque manifestation devra faire l'objet de la présente demande adressée à Monsieur le Maire au minimum 2 mois avant la manifestation (6 mois pour les manifestations de grande envergure). Les besoins précisés sur ce formulaire seront étudiés par les services municipaux qui informeront l'organisateur sur leur faisabilité. Il est précisé aux organisateurs qu'aucune prestation ne sera accordée en dehors du présent formulaire.

1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé de la
manifestation:

Descriptif de
la manifestation:

Date(s) et Horaires
de la manifestation:

Horaires de présence du public:

Lieu(x):

Organisateur (Association, société...):

Adresse:

Téléphone:

Courriel :

N° SIREN/SIRET:

Nom du responsable juridique (Président ou Directeur):

Nom, prénom et contact (téléphone et courriel) du référent de la manifestation:

Société d'assurance couvrant la manifestation:

Rayonnement de l'événement (local, départemental, régional, national):

2 - SÉCURITÉ

Nombre de participants attendus:

Nombre de spectateurs attendus:

Identité des personnes chargées des missions de prévention sécurité incendie (veiller au respect de l'effectif maximum dans l'ERP, de la disponibilité des issues de secours, etc.) :

- 1.
- 2.
- 3.

RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION:

- bâtiments 3ème et 4ème catégories (entre 100 et 700 personnes) : 2 personnes
- bâtiments 2ème catégorie (entre 700 et 1500 personnes) : 3 personnes
- bâtiments 1^{er} catégorie (plus de 1500 personnes) : 1 SIAPP2 et 2 SIAPP1

Descriptif des autres dispositions mises en œuvre en matière de sécurité (filtrage des accès, contrôle des sacs par bénévoles / société sécurité, etc.):

3 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES SUR LA MANIFESTATION

- Restauration prévue sur le site: oui non
- Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire: oui non (Si oui, **annexe** à joindre)
- Déclaration de vente au déballage: oui non (Si oui, **annexe** à joindre)

NB : les annexes sont téléchargeables sur le site de la ville lessablesdolonne.fr / Vivre aux Sables / Documents officiels / Formulaire en ligne / rubrique Réglementation Publique.

- Activité commerciale et publicitaire: oui non

Précisions:

Il est rappelé que la publicité sur l'alcool est strictement interdite.

4- DEMANDE DE PRESTATIONS TECHNIQUES

Pour toutes les prestations techniques, l'organisateur devra joindre obligatoirement à la présente demande le ou les plans d'implantation détaillés. Sans ces plans nécessaires à l'instruction des dossiers, les demandes ne seront pas étudiées.

Le matériel mis à disposition par la Ville est conforme à la réglementation en vigueur. Toute modification par l'organisateur engage sa responsabilité en cas d'accident. Le matériel mis à disposition est placé sous la responsabilité de l'organisateur. A ce titre, une surveillance par celui-ci, est obligatoire de jour comme de nuit. Tout matériel dégradé ou perdu fera l'objet d'une facturation à l'organisateur.

Gardiennage du matériel: par l'organisateur par un prestataire, à préciser:

4.1 - Demande de prêt de matériel (fournir obligatoirement le(s) plan(s) d'implantation)

Pour des raisons liées à la sécurité des biens et des personnes, les stands ne doivent pas être montés si la vitesse du vent excède 40 km/h. En outre, le jumelage de stands est limité à un maximum de 6 pour respecter l'effectif maximal autorisé (50 personnes).

Quantité demandée / livrée:

Quantité demandée / livrée:

<input type="checkbox"/> Barrières métal (l=250cm)		
<input type="checkbox"/> Barrières plastique (l=200cm)		
<input type="checkbox"/> Barrières de chantier (l=350cm)		
<input type="checkbox"/> Tables longueur 2m20		
<input type="checkbox"/> Tables longueur 1m20		
<input type="checkbox"/> Tables pour grand bar (longueur en m)		
<input type="checkbox"/> BanCS (longueur=220cm)		
<input type="checkbox"/> Praticables (modules 2mx1m, réglables en hauteur de 0,20 à 0,80m)		

<input type="checkbox"/> Chaises sur poutre x4		
<input type="checkbox"/> Chaises pliantes		
<input type="checkbox"/> Stands parapluie blanc (3mx3m)		
<input type="checkbox"/> Stands restauration vert (3mx3m)		
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (largeur=70cm)		
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (largeur=120cm)		
<input type="checkbox"/> Oriflammes Ville	<input type="checkbox"/> Petits (h.=2,5m)	
	<input type="checkbox"/> Moyens(h.=4,5m)	
	<input type="checkbox"/> Grands (h.=6m)	
<input type="checkbox"/> Tribunes (la travée de 25 places)		

Podium (éléments 1,50 X 1,50 hauteur= 0,80m minimum)

Précisions / podium (usage, surface, hauteur, etc.) :

Autre matériel (arche, etc.), à préciser :

Les services municipaux vous contacteront pour convenir de la date et de l'horaire de livraison du matériel. Selon disponibilité de celui-ci, des régulations pourront être opérées.

Validation du service : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> partielle <input type="checkbox"/> non	(Cadre réservé aux services municipaux)
Remarques ou précisions éventuelles :	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>

4.2 - Prestations énergie (fournir obligatoirement le(s) plan(s) d'implantation)

Demande de branchement(s) électrique(s) (sous réserve de possibilité technique):

Si oui, type d'appareil 1		nombre		puissance	
type d'appareil 2		nombre		puissance	
type d'appareil 3		nombre		puissance	
type d'appareil 4		nombre		puissance	

Tout appareil utilisé par l'organisateur devra impérativement être conforme à la réglementation en vigueur.

Quantité demandée / livrée:

<input type="checkbox"/> Rallonges ordinaires (10m)		
<input type="checkbox"/> Rallonges avec bloc 4 prises (10m)		
<input type="checkbox"/> Rallonges triphasé		

Quantité demandée / livrée:

<input type="checkbox"/> Blocs multiprises		
<input type="checkbox"/> Éclairages stands		
<input type="checkbox"/> Passe-câbles/piétons (longueur en m)		
<input type="checkbox"/> Passe-câbles/véhicules (longueur en m)		

Demande de point d'eau (sous réserve de possibilité technique)

--	--

Précisions
éventuelles:

--

Le matériel électrique (armoires, rallonges, éclairage, etc.) mis à disposition par la Ville est conforme et vérifié régulièrement. Son utilisation doit impérativement s'effectuer selon la réglementation en vigueur.

Validation du service : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> partielle <input type="checkbox"/> non	(Cadre réservé aux services municipaux)
Remarques ou précisions éventuelles:	

Des installations à gaz montées par vos soins sont-elles envisagées : oui non

Si oui, type d'appareil 1		nombre		(installation(s))
type d'appareil 2		nombre		à indiquer sur
type d'appareil 3		nombre		le plan joint)

Il est rappelé que les installations de cuisson doivent se tenir à 2m50 minimum du public et à 1m50 de toute paroi. Prévoir dans tous les cas un moyen de lutte contre l'incendie (couverture anti feu recommandée). Seules les bouteilles d'un maximum de 13kg sont autorisées. Elles ne doivent recevoir qu'un seul raccordement par bouteille, être utilisées debout à l'air libre et évacuées dès qu'elles sont vides.

4.3 - Demande d'arrêt du domaine public ou de voirie (fournir obligatoirement le(s) plan(s))

Description précise de la demande (occupation domaine public, fermeture de rue, etc.) :

--

Précision des dates et des horaires extrêmes

(montage/démontage inclus) :

--

Emprise au sol (si place) :

--

Validation commission : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> partielle <input type="checkbox"/> non	(Cadre réservé aux services municipaux)
Remarques ou précisions éventuelles :	
Occupation à titre : <input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> payant	

4.4 - Demande de conteneurs

- Demande de containers (750L) ordures ménagères nombre
- Demande de containers (750L) tri sélectif (bac jaune) nombre

Le verre devra impérativement être déposé par l'organisateur dans les containers spécifiques de proximité.

Validation du service : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> partielle <input type="checkbox"/> non	(Cadre réservé aux services municipaux)
Remarques ou précisions éventuelles :	<input type="text"/>

4.5 - Demande de prestation de communication

- Demande d'une banderole d'annonce QUOI?
QUAND ?
OU?

- Autre demande en matière de communication:

Validation du service : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> partielle <input type="checkbox"/> non	(Cadre réservé aux services municipaux)
Remarques ou précisions éventuelles :	<input type="text"/>

L'affichage des manifestations par les organisateurs est autorisé 72h à l'avance. Il ne devra en aucun cas se faire sur toute la zone du front de mer (secteur de Tanchet, remblai, ports de pêche, de commerce et de plaisance, quais de la Chaume), ni dans un rayon de 500 mètres autour des monuments historiques classés (Abbaye Sainte Croix, Eglise Notre Dame, Château Saint Clair), ni sur le mobilier de signalisation routière et les arbres. L'usage de scotch est formellement interdit sur les candélabres, de même qu'est interdit tout piquetage dans le sol. L'affichage doit impérativement être retiré par l'organisateur dans les 48h suivants la manifestation.

4.6 - Autre(s) demande(s) de prestation(s)

Si besoin, reportez vos demandes complémentaires sur papier libre à annexer au présent formulaire.

Validation du service : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> partielle <input type="checkbox"/> non	(Cadre réservé aux services municipaux)
Remarques ou précisions éventuelles :	<input type="text"/>

**Date, identité et signature
du demandeur (obligatoire) :**