Organisation des manifestations
Demande de mise à disposition de moyens communaux

Ce formulaire vous permet de ne rien oublier dans la préparation de votre manifestation. Ce formulaire est *à remplir et soit à remettre à l'accueil de la Mairie soit à envoyer par mail à contact@mairie-forbach.fr* *au minimum 2 mois avant la date de la manifestation*.

Ce document ne vaut pas acceptation de la demande. Un contact sera pris par les services municipaux pour instruire votre demande. Un courrier de réponse confirmera la réponse de la Ville.

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Visa DGS :

Visa DSP :

Service instructeur : _____

NOM DE LA MANIFESTATION :

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION :
(décrire en quelques lignes le déroulement de la manifestation et les animations envisagées)

DATE :

LIEU EXACT DE LA MANIFESTATION :

HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

CARACTÈRE DE LA MANIFESTATION

Sportive	☐	Commerciale	☐
Culturelle	☐	Proximité (vide greniers…)	☐
Sociale (humanitaire, prévention santé…)	☐	Enseignement (fête scolaire…)	☐

NOM ET ADRESSE DE L'ENTITÉ ORGANISATRICE :

N° SIRET OU SIREN (obligatoire) :

NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION :

N° DE TÉLÉPHONE MOBILE :

ADRESSE MAIL :

NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE SUR SITE LE JOUR DE LA MANIFESTATION :

N° DE TÉLÉPHONE MOBILE :

ADRESSE MAIL :

PUBLIC ATTENDU

Nombre de personnes sur l'ensemble de la manifestation :

Nombre de personnes attendues simultanément :

OCCUPATION DU SITE

MONTAGE :

Du Au

De A

DÉMONTAGE :

Du Au

De A

VÉHICULES PRÉSENTS :

Joindre le planning des interventions sur l'espace public

INCIDENCES SUR LE STATIONNEMENT ET LA CIRCULATION DES VÉHICULES

Votre manifestation nécessite une interdiction de stationnement :

Oui ☐ Non ☐

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

Dates :

Horaires :

Motifs :

Votre manifestation nécessite une interdiction de circulation :

Oui ☐ Non ☐

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

Dates :

Horaires :

Motifs :

Vous organiserez un défilé, une parade :

Oui* ☐ Non ☐

***Joindre impérativement l'itinéraire en précisant les voies, parties de voies et espaces empruntés (trottoir, chaussée, parc….)**

LES INSTALLATIONS

Vous utilisez des chapiteaux, tentes, structures gonflables :

Oui ☐ Non ☐

Dimensions et nombre de structures :

Nature de l'activité envisagée sous la ou les structures :

Effectif du public attendu sous la ou les structures en simultané :

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 :
    - Attestation du chef monteur
    - Rapport d'un organisme agréé concernant la vérification des installations techniques ne dépendant pas de la structure elle-même

Vous mettez en place des gradins, tribunes et structures démontables :

Oui ☐ Non ☐

Dimensions des structures :

Capacité des structures :

Joindre impérativement :

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

Vous prévoyez une scène :

Oui ☐ Non ☐

Dimensions :

Installateur :

Joindre un plan d'implantation

Vous installez un métier forain (manège) :

Oui ☐ Non ☐

Joindre les documents suivants :

- Rapport de contrôle technique établi par un organisme agréé et en cours de validité
- Déclaration de l'exploitant du métier forain indiquant que le matériel est maintenu en bon état de fonctionnement et que les actions correctives nécessaires ont été réalisées (joindre les justificatifs)
- Attestation de la police d'assurance du métier forain

Vous prévoyez des installations électriques :

Oui ☐ Non ☐

Réseau de distribution ☐ Groupe électrogène ☐

Vous prévoyez du matériel de cuisson :

Oui ☐ Non ☐

Mode d'énergie utilisé :

Nombre et type d'extincteurs mis en place :

Vous utilisez d'autres installations provisoires
(ex. : écran, mobilier sportif, jeux gonflables, portiques…)

Oui * ☐ Non ☐

Descriptif :

Dimensions :

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

Vous souhaitez obtenir du matériel municipal :

Oui ☐ **Non** ☐

Si oui, établir la liste exhaustive de vos besoins en mobilier (chaises, chalets, barrières….) en précisant le nombre :

LISTE	NOMBRE
ALIMENTATION ÉLECTRIQUE - COFFRET Puissance (Kw) : Tension (220V ou 380V) :	Oui ☐ si oui, préciser nature et quantité - - Non ☐
TYPE ET NOMBRE DE MATÉRIEL A BRANCHER (friteuse, cafetière…) :	- - - Soit une puissance totale de 220V ou 380V (à préciser)

Vous souhaitez la mise à disposition de containers à déchets :

Oui ☐ Non ☐

Si oui, préciser le nombre :

240l ☐ 750l ☐

BRANCHEMENT EAU Oui ☐ Non ☐
COMMENTAIRES - EMPLACEMENT
DATE SOUHAITÉE DE MISE A DISPOSITION DU MATÉRIEL : Le
LIVRAISON SOUHAITÉE : (dans la mesure des possibilités du service) Oui ☐ Non ☐

Vous prévoyez une buvette : Oui ☐ Non ☐
<u>Si oui :</u> Ouverture d'un débit de boissons de 3ème catégorie (vin, bière, cidre) : demande obligatoire conformément aux dispositions de l'article L 3334-2 du code de la santé publique
DATE(S) : Le
HEURES : De A
LIEU :

Vente au déballage (brocante, vide-greniers, bourses aux livres, bourses aux jouets…) : Oui ☐ Non ☐
Nombres d'exposants :
Mètres linéaires de stands :
<u>*joindre impérativement un plan avec les emprises exactes de la vente au déballage</u>

<u>Obligation légale</u> :
Tenue d'un registre comportant l'identification de tous les participants et préalablement côté et paraphé par le commissariat de police.

DISPOSITIF DE SÉCURITÉ ET DE SECOURS	
Membres de l'organisation ☐	Nombre de personnes :
Société de gardiennage (protection des biens) ☐	Nombre de personnes :
Nom et N° de téléphone mobile du responsable de la sécurité sur le site : (protection des personnes) ☐	Nombre de personnes :
Moyens de liaisons (radios…)	
Un poste de secours est prévu : Oui ☐ Non ☐ Nom et N° de téléphone mobile du responsable médical (médecin ou poste de secours) sur site : Nombre de secouristes : Nombre de participants au service d'ordre sur le site :	

ATTESTATION D'ASSURANCE SPÉCIFIQUE COUVRANT VOTRE MANIFESTATION
Compagnie : N° de Police : **<u>Joindre l'attestation d'assurance en annexe du dossier</u>**

INFORMATIONS DES RIVERAINS
Une information des riverains est prévue : Oui ☐ Non ☐
Si oui, comment ? et quand ?
Une sonorisation extérieure est prévue : Oui ☐ Non ☐
Sonorisation : Du au De à
Puissance : watts
Essais : Du Au (réglage des balances) de à

A noter que la Ville de Forbach ne prête pas sa sonorisation (sauf lorsqu'il s'agit d'une manifestation organisée par la Ville)

En tant qu'organisateur d'un événement, vous êtes responsable de la sécurité des personnes qui y assisteront**.** Il vous appartient donc de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour respecter et faire respecter les règles en vigueur. Il s'agira donc de respecter les obligations légales (règles de sécurité, d'hygiène, respect de l'heure de fermeture, de la capacité légale d'accueil, des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées…), mais pas seulement : être responsable, c'est également s'assurer que tout a été mis en œuvre pour limiter au maximum les risques.

Pour toute manifestation, **rassemblant plus de 1000 personnes simultanément**, il vous appartient de compléter la fiche d'information préalable à une manifestation jointe en annexe de ce formulaire. Elle est un élément essentiel pour permettre aux forces de sécurité de l'Etat et à la Ville d'être informés de votre manifestation.

Sur le site Internet de la Ville de Forbach, vous trouverez aussi différents documents pour vous guider. Les services de la Police municipale se tiennent aussi à votre disposition pour vous conseiller.

COMMUNICATION
* *Lorsque je bénéficie de soutien de la Ville, j'appose le logo de la Ville sur tous mes supports de communication. J'invite aussi un représentant de la Municipalité à l'inauguration/au lancement de la manifestation ou à tout évènement protocolaire.*
S'agit-il d'une manifestation grand-public ? Oui ☐ Non ☐
Quelle communication envisagez-vous de faire ? Quand ? Avec quels moyens/supports ? Cliquez ici pour entrer du texte.
Souhaitez-vous que la Ville communique sur votre manifestation via ses outils institutionnels ? Oui ☐ Non ☐
Si vous disposez de visuels, nous vous remercions de les transmettre au format jpeg 1920 x 2880 pixels (la pièce jointe ne doit pas dépasser 5MO) par mail au service communication à l'adresse suivante : communication@mairie-forbach.fr La demande de diffusion devra être formulée spécifiquement par mail auprès du service communication et ce, 3 semaines dernier délai avant la manifestation.

ATTENTION

La Mairie peut remettre en cause les prestations initialement programmées en raison d'événements imprévisibles (élections non programmées, manifestations organisées par la Ville, plan de sécurité ou de secours,…)

Une association organisant une manifestation à but commercial doit joindre le récépissé de déclaration en préfecture.

En cas de perte ou détérioration de matériel prêté par la mairie, il appartient à l'emprunteur d'en rembourser la valeur. Il est donc conseillé de s'assurer pour ce type de risque et de fournir l'attestation d'assurance au service pour chaque manifestation.

Je soussigné (e), atteste l'exactitude

des renseignements notés et reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations

figurant au guide des manifestations élaboré par la Ville.

A , le

Signature