

# FICHE DE RENSEIGNEMENT PREALABLE A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Fiche à retourner à la Mairie de Riec/Bélon **par courrier ou par email à [servicetechniques@riecsurbelon.fr](mailto:servicetechniques@riecsurbelon.fr)**

accompagnée de l'attestation d'assurance souscrite pour l'occasion.

**Délai : au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation**

## Organisateur

Vous êtes un(e) :  Association  Particulier  Autre : .....

Demandeur (personne morale ou physique) : .....

Nom de l'interlocuteur pour la manifestation : .....

Coordonnées (adresse) : .....

.....

Tél. .... Mobile .....

Mail .....

Retrait / retour matériel effectué par : Nom..... Prénom :..... Téléphone :.....

Nom..... Prénom :..... Téléphone :.....

## Manifestation

Nature et description de la manifestation : .....

.....

.....

Date(s) / horaires d'accueil du public : .....

.....

Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation (salles, place publique...) : .....

.....

.....

Date(s) de mise à disposition des équipements souhaités : .....

.....

Accès :  libre  payant

Nombre approximatif de participants attendus : .....

Nombre maximum de participants attendus en simultané : .....

Réservé aux services / Capacité de la salle adaptée au nombre maximum de participants attendus  oui  non

## Autorisations / Sécurité

*Les organisateurs doivent souscrire un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle des participants et du public.*

Occupation du domaine public :  oui  non

Si oui afin de faciliter la compréhension et l'instruction du dossier, la demande devra être accompagnée d'un schéma de signalisation.

Si cortège ou défilé, rue(s) empruntée(s) :  
.....  
.....

**En cas de besoin de panneaux de signalisation, compléter la rubrique « Demande de matériel auprès des services techniques communaux ».**

Débit de boisson temporaire\* :  oui  non

Dispositif prévisionnel de secours (DPS) :  oui\*\*  non

Prolongation de l'éclairage public (au delà de 23h), le [date]..... Jusqu'à .....h.....

\* boisson de 2e catégorie (boissons alcoolisées dites du groupe 3), autorisation accordée pour 48 heures maximum.

\*\* au delà de 300 personnes attendues, l'association devra obligatoirement faire appel, sous sa responsabilité, à un service de protection civile. La grille d'évaluation des risques détaillée en annexe vous permettra de dimensionner correctement le dispositif prévisionnel de secours. Vous trouverez en annexe la liste des associations de sécurité civile agréées.

**Cette fiche est téléchargeable sur le site internet de la commune**

## Demande de matériel auprès des Services techniques communaux

La commune peut mettre à disposition des associations le matériel suivant. Celui-ci sera retiré aux services techniques – ZA de Kermorvan par les 2 personnes désignées par l'organisateur et restitué propre et en état aux jours et heures définis avec les services techniques. Merci de renseigner vos besoins ci-dessous. La disponibilité vous sera ensuite communiquée.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Barrières de sécurité : .....                        | <input type="checkbox"/> Podium fixe (surface maxi : 103 m <sup>2</sup> )   |
| <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition : .....                         | <input type="checkbox"/> Podium couvert (surface maxi : 47 m <sup>2</sup> ) |
| <input type="checkbox"/> Tapis de sol synthétique <sup>1</sup> 11x1,5m: ..... | <input type="checkbox"/> Sonorisation portable avec micros                  |
| <input type="checkbox"/> Praticables <sup>1</sup> de 2 m <sup>2</sup> : ..... | <input type="checkbox"/> Sonorisation fixe avec micros                      |
| <input type="checkbox"/> Table plastique 0,80x1,80m : .....                   | <input type="checkbox"/> Barnum 3x6m : .....                                |
| <input type="checkbox"/> Banc plastique : 0,30x1,80m : .....                  | <input type="checkbox"/> Barnum 3X3m : .....                                |
| <input type="checkbox"/> Conteneur ordure ménagère : .....                    | <input type="checkbox"/> Barnum 4x4m : .....                                |
| <input type="checkbox"/> Conteneur tri sélectif : .....                       | <input type="checkbox"/> Toilettes chimiques : .....                        |

<sup>1</sup>uniquement dans l'enceinte de la salle polyvalente

## Panneau de signalisation sur pied lyonnais :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sens interdit type B1 : .....                             | <input type="checkbox"/> Parking type KD20 : .....                        |
| <input type="checkbox"/> Epreuve sportive type KC1 : .....                         | <input type="checkbox"/> Cône de signalisation type K5a : .....           |
| <input type="checkbox"/> Sens de circulation gauche type B21.1 : .....             | <input type="checkbox"/> Sens de circulation droit type B21.2 : .....     |
| <input type="checkbox"/> Route barrée avec indication de distance type KC1 : ..... | <input type="checkbox"/> Arrêt et stationnement interdit type B6d : ..... |

Besoin en électricité<sup>2</sup>  oui  non

Puissance nécessaire (W):.....

## Besoin matériel électrique :

- Enrouleur 10ml 4PC 16 A : .....  Passage de câble (ml) : .....
- Prise existante : .....
- Coffret 63A 6PC 16A (220V) - 1PC CEE 32A (230V/400V)
- Coffret 40A 1PC 16A (220V) - 1PC CEE 16A (220V) - 1 PC 32A (230V/400V)
- Coffret 40A 4PC 16A (220V) - 1PC CEE 32A (400V)
- Coffret 40A 4PC 16A (220V) - 1PC CEE 32A (400V)
- Coffret 40A 3PC 16A (220V) - 2PC CEE 32A (230V/400V) - 2PC CEE 16A (230V/400V)

<sup>2</sup> Les salles communales, les places Y. Loudoux et Ilminster sont équipées en alimentation électrique. Pour d'autres sites ou pour des besoins importants en électricité, les organisateurs doivent contacter un fournisseur d'énergie au moins 2 mois avant l'événement.

## Besoin complémentaire à préciser :

.....

.....

.....

.....

+ d'infos : Services techniques / tél. 02 98 06 40 13 / [servicestechniques@riecsurbelon.fr](mailto:servicestechniques@riecsurbelon.fr)

# Communication

**Bandoles d'annonce** :  oui  non

Si oui, précisez le ou les emplacement(s) :  Kercadoret  Kerco  La Villeneuve

*La pose est autorisée à partir du 2<sup>e</sup> lundi avant l'événement et l'enlèvement de la banderole doit se faire le lendemain de la manifestation par le demandeur lui-même.*

**Panneaux lumineux électroniques** : dates de diffusion souhaitées : du ..... au .....

*La Commune de Riec/Bélon se réserve le droit de refuser ou modifier un texte selon la nature de celui-ci.*


**Site internet / Lettre-Infos mensuelle "Riec Infos"**

Texte : .....

.....

.....

.....

Fait à ....., le ..... / ..... / .....

Organisateur : .....

Signature:

--

## **1. Consignes générales applicables à toutes les manifestations accueillant du public :**

- Maintenir les voies d'accès au site accessibles en permanence aux véhicules de secours.
- Interdire le stationnement des véhicules à proximité des poteaux et des bouches d'incendie.
- Prévoir un moyen de sonorisation secouru, utilisable pour alerter le public en cas de danger particulier.
- Prendre les mesures nécessaires pour éviter que le public ne se retrouve dans l'obscurité totale.
- Vérifier l'ensemble des moyens de secours (essayer les R.I.A et vérifier que les extincteurs n'ont pas été percutés).
- Vérifier l'accessibilité et la visibilité des commandes de désenfumage et l'efficacité de l'équipement d'alarme.
- Veiller à ce que les commerçants ambulants respectent les emplacements désignés et soient dotés d'extincteurs appropriés aux risques présentés.
- Désigner un minimum de trois personnes chargées plus particulièrement de la sécurité incendie.
- Rappeler les consignes de sécurité avant la manifestation.

### **1.1 Prévention des risques liés aux aménagements de la salle :**

- Supprimer toutes les causes susceptibles de créer des chutes, la détérioration des installations ou d'inciter à des actes de malveillance, dispositions à prendre à l'intérieur, voire à l'extérieur comme par exemple :
- Rendre inaccessibles ou cacher les espaliers de la salle de sport.
- Interdire l'accès des locaux non concernés par la manifestation.
- Retirer ou remiser dans un local non accessible au public les agrès, les tapis de chute et autres matières combustibles.
- Mesures pour éviter les chutes dans des plans d'eau et bassins.

### **1.2 Dégagements :**

- S'assurer que les issues de secours soient bien balisées, visibles et qu'elles s'ouvrent rapidement (pas de verrouillage).
- Bien vérifier l'ouverture des issues de secours, il n'est pas rare que des véhicules stationnent devant celles-ci et gênent de fait l'évacuation du public.

En fonction de la manifestation, il est important que les organisateurs prennent toutes les mesures nécessaires pour éviter que le public ne soit accueilli massivement devant les portes d'entrée pouvant le cas échéant servir d'issues de secours. Cette mesure doit éviter d'une part la rencontre de deux flux opposés et d'autre part le phénomène de poussée.

De même, si un barriérage est prévu, celui-ci devra être réalisé avec soin.

La maîtrise du public en amont de l'entrée est souhaitable dans la mesure du possible ; elle permet une meilleure fluidité.

- Recouvrir les chemins de câbles de manière à éviter les chutes de personnes.
- Lorsque le public est assis, chaque rangée de sièges doit comporter 16 sièges au maximum entre deux circulations et 8 sièges entre une circulation et une paroi.
- De plus, les sièges doivent être rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.
- Les dessous des gradins seront rendus inaccessibles au public et ne serviront pas de dépôt de matériels.
- Les installations scéniques et le gros mobilier (bar...) ne devront pas réduire le nombre ou la largeur des dégagements.
- Permettre l'accès des personnes handicapées circulant en fauteuil roulant à toutes les prestations offertes au public et prévoir les dispositions nécessaires pour aider à leur évacuation en cas de sinistre. L'emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite devra être prévu pour une évacuation rapide.

### **1.3 Recommandations d'ordre général relatives aux installations électriques :**

- Les installations électriques devront être conformes aux normes en vigueur.
- Eviter tout effort de traction aux conducteurs électriques.
- Disposer les tableaux électriques hors de portée du public et à l'abri des intempéries.
- Adapter le matériel électrique, et en particulier les câbles, aux conditions d'influence externes, au sens de la norme NFC 15 100.

### **1.4 Recommandations pour l'utilisation du gaz :**

- L'utilisation du gaz butane dans les locaux accessibles au public et dans les locaux à risques particuliers est interdite.
- Porter une attention particulière au tuyau de raccordement et à la ventilation des locaux.
- Il est interdit de changer les bouteilles en présence du public et à proximité des flammes nues.

## 2. Informations complémentaires :

### 2.1 Déclaration aux maires :

*(Article 1er du Décret no 97-646 du 31 mai 1997)*

Les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif dont le public et le personnel qui concourt à la réalisation de la manifestation peuvent atteindre plus de 1 500 personnes,.... sont tenus d'en faire la déclaration au maire. (Article 1er du Décret no 97-646 du 31 mai 1997 relatif à la mise en place de services d'ordre par les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif)

### 2.2 Dispositif de secours à personnes :

La sécurité des personnes et les moyens de secours y afférents doivent faire l'objet d'une évaluation du dispositif dans le respect du référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours (Arrête du 7 novembre 2006)

Le maire en informe le SDIS. En outre, il précise à l'organisateur qu'il lui revient, lors de l'activation de ce DPS, d'en prévenir le CTA/CODIS (18/112) et le centre 15 afin que ces derniers puissent prendre en compte la présence de secouristes sur le site de la manifestation.

### 2.3 Manifestations susceptibles de rassembler plus de 5000 personnes :

Dès lors qu'un maire reçoit une déclaration de manifestation susceptible de rassembler en simultané plus de 5000 personnes, il en informe le sous-préfet compétent qui peut décider de son classement en grand rassemblement et mettre en place un groupe de travail. Si le classement en grand rassemblement n'est pas retenu, le dossier est transmis pour avis de la sous-commission de sécurité si les conditions de l'article 4 de l'arrête préfectoral du 6 juillet 2012 relatif à la CCDSA sont réunies.

## 3. Cas particuliers :

### 3.1 En cas d'une vente au déballage : elle concerne notamment les vide-greniers ou vide-maisons, brocantes ou braderies, ouverts aux particuliers :

L'organisateur de la vente au déballage, qu'il soit particulier, professionnel ou association, doit d'abord faire une déclaration par lettre recommandée auprès du maire de la commune. La déclaration doit être accompagnée d'une pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente. Le délai pour déposer la déclaration varie en fonction du lieu de la vente et de la nature des marchandises :

- 15 jours avant la date prévue pour le début de la vente si elle est organisée en dehors du domaine public
- en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) si la vente est faite sur le domaine public, soit au moins un mois avant le début de la vente

Les particuliers ne peuvent pas participer à une vente au déballage (vide-greniers, brocante) plus de 2 fois par an.

- L'organisateur doit tenir un registre dans lequel sont inscrits tous les participants, particuliers et professionnels. Les particuliers doivent remettre à l'organisateur de la vente une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils n'ont pas participé à plus de 2 ventes au cours de l'année.

+ d'infos et téléchargement des formulaires et documents-types sur [service-public.fr](http://service-public.fr)

### 3.2 En cas de manifestation à caractère culturel :

L'organisateur demande en amont l'autorisation aux organismes concernés et s'acquitte des droits à l'issue de l'événement.

SACEM (musique)  
[www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)  
Tél. 02 98 92 20 80

SACD (textes, théâtre...)  
[www.sacd.fr](http://www.sacd.fr)  
Tél. 01 83 97 55 97

### 3.3 En cas d'une manifestation sportive chronométrée sur la voie publique :

L'organisation d'une manifestation sportive chronométrée sur la voie publique est soumise à déclaration ou autorisation préalable. A ce titre, il conviendra de compléter le formulaire **Cerfa n° 15824\*03** pour l'organisation d'une marche ou d'une course à pied ou le formulaire **Cerfa n° 15827\*01** pour l'organisation d'une course de vélo.

L'association organisatrice doit justifier de garanties d'assurance couvrant notamment sa responsabilité civile. La mise en place d'un service d'ordre pour assurer la sécurité des spectateurs et de la circulation pendant la manifestation donne lieu à redevance à la charge de l'association. L'organisateur doit remettre en état les voies publiques et leurs dépendances.

#### Avis de la fédération sportive délégataire :

L'organisation d'une manifestation sportive chronométrée sur la voie publique se déroulant en totalité ou en partie sur une voie publique est soumise à l'avis de la fédération sportive délégataire concernée.

La fédération délégataire rend un avis motivé sur la manifestation prévue au regard des règles techniques et de sécurité dans le mois suivant la réception de la demande. Cet avis est communiqué par tout moyen, y compris par voie électronique, à l'organisateur et, en cas d'avis défavorable, au maire ou au préfet. En l'absence de réponse dans le délai d'un mois, l'avis de la fédération est considéré comme favorable.

#### Déclaration en mairie ou préfecture :

L'organisateur de la manifestation sportive doit également effectuer une déclaration, accompagnée de l'avis favorable de la fédération sportive, en mairie ou en préfecture 2 mois avant la date prévue de la manifestation :

La manifestation se déroule dans une seule commune. Autorité compétente : Maire

La manifestation se déroule dans plusieurs communes d'un même département. Autorité compétente : Préfet

### **3.4 En cas d'une manifestation sportive motorisée sur la voie publique :**

L'organisation d'une manifestation sportive de véhicules à moteur sur la voie publique est soumise à déclaration ou autorisation préalable (*formulaire Cerfa n° 15847\*01*). L'association organisatrice doit justifier de garanties d'assurance couvrant notamment sa responsabilité civile. La mise en place d'un service d'ordre pour assurer la sécurité des spectateurs et de la circulation donne lieu à redevance à la charge de l'association. L'organisateur doit remettre en état les voies publiques et leurs dépendances.

#### Autorisation préalable

Une manifestation sportive de véhicules à moteur chronométrée qui se déroule sur des voies publiques est soumise à autorisation :

- du préfet si la manifestation se déroule dans un seul département.
- du préfet du département d'entrée en France si la manifestation est en provenance de l'étranger.
- du préfet du département du siège de l'organisateur si la manifestation comporte plusieurs points de départ dans différents départements.

#### À noter :

Les manifestations qui se déroulent sur des circuits, terrains ou parcours non ouverts à la circulation publique sont également soumises à autorisation.

La demande d'autorisation s'effectue au moins 3 mois avant la date de la manifestation.

### **3.5 En cas de manifestation nautique :**

Toute manifestation nautique doit faire l'objet d'une déclaration (téléchargeable sur le site [www.finistere.pref.gouv.fr](http://www.finistere.pref.gouv.fr)) adressée au chef de pôle ou unité des affaires maritimes géographiquement compétent :

- au moins deux mois avant la date prévue, en cas de manifestations nécessitant une autorisation, une dérogation aux règlements en vigueur ou des mesures de police particulières,
- au moins quinze jours avant la date prévue, dans les autres cas.

## **4. Annexes téléchargeables sur le site internet de la commune :**

Annexe 1 - Fiche réflexes accueil cirques et autres chapiteaux tentes et structures

Annexe 2 - Fiche réflexes fêtes foraines

Annexe 3 - Fiche réflexes feux d'artifices

Annexe 4 - Fiche réflexes utilisation chapiteaux, tentes et structures

Annexe 5 - Grille évaluation des risques

Annexe 6 - Liste des associations de sécurité civile agréées

Annexe 7 - Formulaire Cerfa n° 15824\*03

Annexe 8 - Formulaire Cerfa n° 15827\*02

Annexe 9 - Formulaire Cerfa n° 15847\*01