



DEPARTEMENT DE LA REUNION
MAIRIE DE SAINT PIERRE

Service occupation du domaine public et de la réglementation

Cellule Manifestation

DOSSIER TECHNIQUE DE MANIFESTATION PUBLIQUE

Cadre réservé à l'administration

Date de réception :

Réf. : MANIF/...../.....

*** INFORMATION ***

Vous avez pour projet d'organiser une manifestation sportive, festive, culturelle, commerciale, ou autre.

Afin d'optimiser le délai d'instruction du dossier, merci de nous retourner la présente notice à l'adresse ci-dessous, dûment remplie et complétée par des documents spécifiques si nécessaire.

**LE DOSSIER EST A RETOURNER 60 JOURS AVANT LA MANIFESTATION,
ACCOMPAGNÉ DES DOCUMENTS DEMANDÉS.**

Mairie de Saint-Pierre
Service occupation du domaine public et de la réglementation
BP 342
97448 Saint-Pierre Cedex

Tel : 02 62 35 78 00

Fax : 02 62 35 78 09

Mail : courrier@saintpierre.re



I – DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

1/ Intitulé de la manifestation

.....
.....

2/ Date(s)

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

3/ Identité de l'organisateur

****Personne Physique***

Nom :Prénom(s) :

Adresse :

Tel : Mail :

****Personne Morale***

Dénomination :

Adresse du siège :

Nom du représentant légal :

Tel : Mail :

****Personne déléguée au suivi de la manifestation***

Nom :Prénom :

Tel : Mail :

4/ Nature de la manifestation :

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SPORTIVE | <input type="checkbox"/> | FESTIVE |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | CULTURELLE | <input type="checkbox"/> | COMMERCIALE |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | AUTRE (à préciser)..... | | |
-



7/ Sites précis concernés (ces informations doivent être précisées sur les plans demandés)

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

8/ Défilé :

Itinéraire emprunté et horaires :

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

9/ Précisions relatives aux dates et horaires

- Montage de la logistique :
- Démontage de la logistique :
- Ouverture et fermeture au public :

9-1/ Vous sollicitez une interdiction de stationnement

Nom des voies de circulation ou parkings	Dates	Horaires

9-2/ Vous sollicitez une interdiction de circulation.

Nom des voies de circulation	Dates	Horaires



II –LOGISTIQUE

1/ Matériel utilisé – (Cette rubrique fait état du matériel que l'organisateur met en place lors de la manifestation et non ses besoins. Elle peut faire l'objet d'un document annexe)

Vos demandes et besoins doivent faire l'objet d'une demande qui sera annexée au dossier.

Type de matériel	Nombre	Fournisseur
Chapiteaux		
Bancs		
Chaises		
Tables		
Autres : (sauf scènes, gradins et barrières)		

2/ Aménagements spécifiques : (L'ensemble de ces aménagements doit figurer de manière précise sur les plans demandés)

2-1/ Gradins

OUI

NON

Si oui, nombre de places assises :

(Transmettre les PV de conformité et/ou de vérification des structures ainsi que l'attestation d'assurance et l'extrait K/bis (de moins de 3 mois) ou statuts du prestataire)

2-2/ Scènes, podiums

OUI

NON

Si oui, sont-ils accessibles au public ?

OUI

NON

2-3/ Barrières

OUI

NON

Si oui :

Type de barrières :

Nombre :

Longueur totale nécessaire.....

2-4/ Décors, écrans de projection

OUI

NON

Si oui, descriptif :

Les matériaux utilisés.....

Avez-vous prévu des précautions anti-feu ?

OUI

NON

Si oui, lesquelles



2-5/ Manèges et structures gonflables

OUI

NON

2-6/ Autres aménagements

OUI

NON

Si oui, lesquels

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



Transmettre impérativement les documents demandés en annexe

3/ Besoins en alimentation en eau :

.....
.....

4/ Vous utilisez une sonorisation

OUI

NON

Si oui,

Heure de début d'émission :

Heure de fin d'émission :

Nom du prestataire de service :

5/ Besoins en raccordement électrique

OUI

NON

Si oui, combien.....Puissance :

6/ Vous disposez d'un groupe électrogène

OUI

NON

Si oui, précisez



III- AUTORISATIONS PARTICULIERES

1/ Vous sollicitez une ouverture tardive des bars : (Joindre une demande individuelle de chaque établissement)

OUI

NON

Si oui,

Nom de l'établissement	Dates	Horaires

2/ Présence de stands de restauration

OUI

NON

Si oui, joindre une demande écrite accompagnée de :

*L'attestation d'assurance du prestataire de service

*L'attestation de formation spécifique en hygiène alimentaire

*Les statuts (pour les associations)

*L'extrait de K-Bis datant de moins de 3 mois (pour les professionnels)

3/ Buvettes :

Préciser le type de boissons vendues :

4/ Quels moyens utilisez-vous pour promouvoir votre manifestation :

Affiches (uniquement sur les panneaux électoraux)

Distribution de tracts et flyers (préciser lieux) :.....

.....

Banderoles (lieux et dates) :.....

.....

Autres

5/ Avez-vous prévu des parkings pour le public ?

OUI

NON

Si oui,

Nombre de places

Lieu(x)

(Indiquez sur un plan le(s) lieu(x) de stationnement)

6/ Si votre manifestation génère des déchets :

Vous devez prévoir des bacs pour le tri (cartons, papiers) et pour les autres déchets.



IV – SECURITE DE LA MANIFESTATION

SECOURS A PERSONNES

1/ Disposez-vous sur le site d'un moyen d'alerte des secours (téléphone fixe ou portable)

OUI: NON

Si oui:

Nom du responsable présent sur le site.....

Son numéro de téléphone :

2/ Mettez-vous en place un dispositif de secours à personnes ? (obligatoire si plus de 1 500 personnes)

OUI NON

Si oui,

-nom de l'association ou organisme assurant les secours à personnes

.....

-nombre de véhicules de transport sanitaire (ambulance).....

.....

-nombre de postes de secours.....

.....

-nombre de secouristes

.....

.....

-nombre de médecins.....

.....

(Joindre acte d'engagement ou convention signé passé avec l'organisme)

PREVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE & SECURITE DES INSTALLATIONS

3/ La manifestation a-t-elle lieu dans un établissement recevant du public (classé ERP) ?

OUI NON

Si oui,

-Désignation de l'ERP.....

.....

-Coordonnée du chef d'établissement

.....

-type et catégorie de l'ERP

.....

-l'établissement fait-il l'objet d'un cahier des charges ?

OUI NON

Si oui, transmettre une copie.



4/ Utilisez-vous des tentes, chapiteaux, structures gonflables ou autres, accessibles au public ?

OUI NON

Si oui, superficie de chaque structure et effectif maximum du public admis dans chacune d'entre elles

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

(Transmettre les PV de conformité et/ou de vérification des structures ainsi que l'attestation d'assurance et K/bis ou statuts du prestataire)

5/ Le public est-il rassemblé dans une enceinte ?

OUI NON

Si oui, précisez

6/ Avez-vous prévu de faire contrôler les installations techniques (électriques, gradins, scènes, etc.) ?

- par un technicien qualifié (Nom et qualité).....
- par un organisme de contrôle agréé (nom et qualité).....

7/ Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées à l'ensemble du site ? (Indiquez ces accès sur un plan)

OUI NON

ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION

8/ La manifestation dispose-t-elle d'un service d'ordre ?

OUI NON

Si oui,

Nombre d'agents
Nom de Société de gardiennage :
Adresse :
Nom du représentant.
N° d'Agrément :



Saisir les services préfectoraux un mois avant la manifestation concernant la demande de dérogation de surveillance de la voie publique par une société de sécurité privée. Nous fournir l'arrêté.

Le
L'organisateur



ANNEXE

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- Attestation d'assurance (**Spécifique à la manifestation**)
- Statuts de l'association signés + déclaration INSEE + parution journal officiel
- Extrait de K-Bis de moins de 3 mois pour les entreprises
- Plan d'implantation des installations logistiques
- Itinéraire emprunté pour les défilés (plan avec sens de circulation)
- Demandes d'autorisations spécifiques (buvette, sonorisation, circulation, stationnement...)
- Demande de matériel (barrières, podiums, scènes, tables, chaises...)
- Pour les manèges et structures gonflables :
 - L'extrait de K/bis du prestataire,
 - L'attestation d'assurance du prestataire,
 - Attestation de conformité,
 - Attestation de vérification pneumatique, électrique, hydraulique (pour les manèges uniquement).
 - Attestation de bon montage (à fournir le jour du montage)
- Pour les sociétés de sécurité :
 - Copie de l'accord préfectoral
 - Copie des cartes professionnelles
 - Copie de l'arrêté de dérogation de surveillance sur la voie publique par une société privée de sécurité

Copie des autorisations et/ou avis suivants :

- ⇒ Des services préfectoraux pour :
 - Δ Les feux d'artifice de type K4
 - Δ Les manifestations sportives (courses, biathlon, triathlon, courses cyclistes)
 - Δ Les manifestations aériennes (Aviation civile...)
 - Δ Les manifestations sportives de véhicules à moteurs
 - Δ Les manifestations nautique (DMSOI, CIVIS....)
 - Δ Utilisation du domaine public maritime (DEAL ou Etat)
- ⇒ De la direction sécurité incendie pour :
 - Δ La vérification des chapiteaux, tentes et structures gonflables
 - Δ La conformité des installations destinées à la restauration
- ⇒ Direction des Services Vétérinaires

ATTENTION

La tenue de votre manifestation publique est assujettie à l'autorisation de la Mairie.
Afin de permettre une instruction optimale de votre dossier vous devez **remplir rigoureusement ce dossier** et joindre les documents demandés.