**COMMUNE DE SAINT-BENOIT
FORMULAIRE D’ORGANISATION DE MANIFESTATION**

|  |
| --- |
| *Cette fiche est destinée à recueillir toutes les informations nécessaires à la Direction Coordination Logistique pour le traitement de votre demande.****Elle doit être transmise par l’organisateur de la manifestation via le mail :*** ***manifestations@ville-saintbenoit.re******; après avoir recensé les différents besoins.****Délai entre la remise de la fiche et la date de la manifestation :* ***3 mois avant la date prévue de la manifestation.******L’organisateur doit pouvoir justifier d’une attestation d’assurance en responsabilité civile.*** |

**ORGANISATEUR / SERVICE**

|  |
| --- |
| ⏵**Organisateur de la manifestation :****⏵Nom du Service/ Association/ Organisme :**⏵**Référent 1 :*** Nom- Prénom :
* Téléphone fixe : Poste :
* Téléphone portable :
* Email :

⏵**Référent 2 :*** Nom- Prénom :
* Téléphone fixe : Poste :
* Téléphone portable :
* Email :

⏵**Référent sécurité de la manifestation :*** Nom- Prénom- Téléphone :

⏵**Référent COVID-19 :*** Nom- Prénom- Téléphone :
 |

**INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION**

|  |
| --- |
| **Date de la manifestation :** |
| **Intitulé de la manifestation :** |
| **Nature de la manifestation :** |
| **Nom et Adresse du lieu de la manifestation :****Préciser les emplacements utilisés pour les besoins de la manifestation (joindre un plan)**[ ]  Voie ou espace publique :[ ]  Domaine privé (joindre l’autorisation du propriétaire):[ ]  Bâtiments : |
| **Référent présent sur place pour la réception et lors de la récupération des moyens logistiques (Nom- Prénom et numéro de téléphone portable) :**  |
| **Horaires de la manifestation (Début- Fin) :**  |
| **Nombre de participants, personnes attendues :** |

**IMPACT SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Modification du stationnement et/ou de la circulation (préciser les rues, les horaires) | [ ]  Oui [ ]  NonSi oui préciser :Si oui : Moyens mis en œuvre par l’organisateur :Personnel : [ ]  Oui [ ]  NonMatériel : [ ]  Oui [ ]  Non |

**BESOINS TECHNIQUES ET AUTRES**

|  |
| --- |
| * **Préciser la liste du matériel qui vous sera nécessaire et joindre un plan en couleur des emplacements souhaités :**
* **Faire apparaître les points d’alimentation électriques éventuels avec la puissance souhaitée.**
 |

**SECURITE DE LA MANIFESTATION**

|  |
| --- |
| **Rappel :** Pour toutes les manifestations, les organisateurs doivent mettre en place les mesures destinées à garantir la sécurité du public et des participants. L’autorité de police compétente vérifiera que ces mesures sont suffisantes au regard notamment de l’importance du public attendu, de la configuration des lieux et des circonstances propres à la manifestation en application des articles L.2212-1 ET 2212-2 du code général des collectivités territoriales.* Mise en place d’un dispositif prévisionnel de secours (DPS) : [ ]  Oui [ ]  Non
* Association de sécurité civile agréé (e), chargé (e) du DPS :
* Poste médical avancé (PMA) :
* Service d’ordre :[ ]  Oui [ ]  Non
* Assuré par :
* Nom et Prénom du responsable :
* Téléphone :
* Dispositif d’assistance à personne : [ ]  Oui [ ]  Non
* Poste de secours (quantité) :
* Assuré par :
* Nom et Prénom du responsable :
* Téléphone :
* Service de sécurité incendie : [ ]  Oui [ ]  Non
* Assuré par :
* Nom et Prénom du responsable :
* Téléphone :
* Moyens de lutte contre l’incendie :
 |

**COMMUNICATION**

|  |
| --- |
| **Communication prévue par l’organisateur :****Communication demandée à la Ville :** |

|  |
| --- |
| **AUTRES DEMARCHES effectuées :*** Demandes d’AOT à la DEAL (domaine maritime et fluvial) : [ ]  Oui [ ]  Non
* Demande de déclaration déposée auprès de la Sous-Préfecture : [ ]  Oui [ ]  Non
* Information à la brigade de gendarmerie : [ ]  Oui [ ]  Non
* Information au Centre d’Incendie et de Secours de Saint-Benoît : [ ]  Oui [ ]  Non

**Autres démarches :** **DEMANDES SUPPLEMENTAIRES :** |

**Date :**

**Signature du responsable de la manifestation :**

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE FICHE DE DEMANDE D’ORGANISATION DE MANIFESTATION**

**DOSSIER DE SECURITE**

* **Le courrier de demande d’autorisation d’organiser votre manifestation adressée au Maire de la ville ;**
* **Le descriptif de la manifestation avec un planning horaire détaillé du programme ;**
* **Un plan de situation en couleur (en allant sur** [**www.cadastre.gouv.fr**](http://www.cadastre.gouv.fr)**)**
* **Un plan de masse en couleur faisant apparaître les éléments suivants :**
* Les axes routiers de pénétration et de dégagement des véhicules de secours
* Les coupures et les déviations des voies de circulation
* Les aménagements réservés et interdits au public
* Les équipements installés (chapiteaux- podium- barrières…)
* Les emplacements réservés aux ambulants
* Les installations sanitaires et les points d’eau potable
* Le ou les entrées et issues de secours
* Le poste de secours ou le Poste Médical Avancé
* Les emplacements réservés aux forces de l’ordre, ambulance, autres…
* Les mesures mentionnées dans le protocole sanitaire (disposition des bornes de gel hydro alcooliques, sens de circulation, barriérage, etc…) ;
* Les mesures mentionnées dans le protocole Plan Vigipirate (emplacement des voitures béliers, contrôle d’accès, barriérages, etc…) ;
* L’itinéraire complet ainsi que la liste de noms des rues empruntées en cas de déambulations urbaines sur la voie publique (procession, défilé, etc…).
* **Association organisateur d’évènements, joindre obligatoirement :**
* Le Statut de l’association signé
* L’Avis de publication au journal officiel
* La liste des membres du bureau et du Conseil d’administration signé
* Le rapport d’activités de l’année précédente
* Le Procès-verbal de la dernière assemblée Générale et l’Etat d’émargement certifié exacte par le Président
* **S’il s’agit d’une manifestation sportive sur voie publique :**
* Le tracé du ou des parcours
* La liste de noms des rues qui seront empruntées en enfilade, précisant l’heure de départ et d’arrivée ;
* Le document CERFA rempli et signé ;
* L’avis signé de la Fédération délégataire.
* **La demande d’arrêté adressée à la DEAL portant autorisation d’Occupation temporaire du Domaine Public Maritime et Fluvial (formulaire disponible sur** [**http://www.reunion.developpement-durable.gouv.fr**](http://www.reunion.developpement-durable.gouv.fr)**)**
* **Si Dispositif Prévisionnel de Secours, joindre :**
* La grille d’évaluation des risques réalisée par une association agrée de sécurité civile précisant le dispositif de secours à mettre en place ;
* La convention signée des deux parties.

La liste des associations agrée disponible sur : <http://www.reunion.gouv.fr/liste-des-associations-agreees-de-securite-civile-a394.html>

* **L’attestation de présence d’une ambulance agrée et/ou d’un médecin, infirmier et/ou d’une équipe de premier secours (besoin défini selon la grille d’évaluation des risques)** ;
* **Si Service d’ordre privé, joindre :**
* Une copie de la convention signée des deux parties ;
* Une copie de l’agrément de l’entreprise à exercer les activités privées de surveillance et de gardiennage ;
* La liste des agents de surveillance habilités et agréés qui participeront à la manifestation accompagnée de la copie de leur carte professionnelle ;
* La demande d’agrément du personnel habilité à procéder à des missions de palpation de sécurité en application de l’article L.613-2 du code de la sécurité intérieure (demande faite à la préfecture par la société de surveillance privée) ;
* **L’attestation de police d’assurance en responsabilité civile couvrant la manifestation;**
* **Si installations de structures (chapiteaux, tentes, scène, tribunes, structures gonflables, manèges), joindre l’attestation de conformité et/ou le rapport du contrôle technique par un organisme agrée ;**
* **L’attestation sur l’honneur certifiant le bon montage et liaisonnement au sol des structures conformément à la notice technique des constructeurs ;**
* **Le Protocole Sanitaire spécifique au Corona Virus décrivant tous les mesures mis en place pour l’accueil du public.**
* **Le Protocole spécifique au Plan Vigipirate décrivant les mesures mis en place pour la sécurisation des lieux de rassemblement ouvert aux publics contre les menaces terroristes.**

**INFORMATIONS**

**EN CAS D’INCIDENT :**

Si un incident devait se produire (bagarres, désordres…) les organisateurs ne disposent d’aucun pouvoir de POLICE.

**PREVENIR :**

* Le référent sécurité de la manifestation
* Les services de secours
* Directement la Police ou la Gendarmerie en cas d’incident majeur.
* **Informations complémentaires** : en période de forts vents la règlementation interdit le montage de toutes structures (tentes, podiums, etc…) pour des raisons de sécurité. Nous nous baserons sur les données météo voir sur les mesures faites sur le site à l’aide d’un anémomètre toute en s’assurant que les conditions de sécurité des agents soient réunies lors des interventions.

Les solutions des substitutions, voire d’annulation de la manifestation sont à la charge de l’organisation.

* Une fois la logistique installée par les agents de Ville, aucune modification ne devra être apportée au podium et aux tentes (déplacement ou modification de la structure ou d’un élément de la structure).
* Aucun élément tels que projecteurs, enceintes etc… ne devra être installé sur la structure métallique du podium et des tentes.
* Le podium ne peut être installé sur des sols non-stabilisés.
* Les équipements de cuisson à feux ne doivent pas être installés sous les tentes.
* Les équipements électriques et appareils sur le site de la manifestation devront être en bon état et faire l’objet d’un contrôle.
* Aucun câble électrique ne doit être sur l’aire de circulation des piétons et véhicules, le cas contraire prévoir les protections adéquates (passe câbles).
* **Pour rappel :**

***Ces documents devront être transmis à la Direction Coordination Logistique sur manifestations@ville-saintbenoit.re au minimum 3 mois avant la date de la manifestation afin de procéder à l’étude de votre dossier.***

* **Personne à contacter si besoin :**

**Mme Guylène TANDRAYEN** (Directrice de la Coordination/Logistique) : 0692 357 340

**M. Kévin CAZAL** (Responsable du Service Evènementiel) : 0692 259 513

***Mairie de Saint-Benoit- Rue Georges Pompidou- 97470 Saint-Benoit- Ile de La Réunion***