



FICHE DE RENSEIGNEMENTS PREALABLE A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Fiche à retourner à la Mairie de Pointe-à-Pitre accompagnée de votre lettre de demande d'organisation de manifestation (dument signée adressée à l'attention du Maire).

À transmettre minimum 2 mois avant la date de votre manifestation pour les évènements de moins de 1500 personnes, minimum 4 mois avant la date de votre manifestation pour les évènements de 1500 à 5000 personnes et minimum 6 mois pour les évènements à partir de 5000 personnes « Grands rassemblements ».

La transmission de cette fiche ne vaut pas autorisation d'organisation par la ville.

Votre dossier sera instruit et soumis à la validation de la commission technique manifestation (CTM) qui vérifiera que l'ensemble des éléments est réuni pour le déroulement de votre événement dans le respect du cadre réglementaire.

Nous nous réservons le droit de vous proposer une modification de la date, du lieu souhaité ou du matériel demandé, dans l'éventualité où les conditions techniques et sécuritaires ne seraient pas réunies.

Tout dossier incomplet ou arrivé hors délai ne pourra pas être instruit. Cette fiche ne vous affranchit pas des autorisations préfectorales nécessaires dans le cadre de manifestations sur la voie publique.

Organisateur

Vous êtes un(e) : Association Institution Entreprise Professionnel de l'événement
 Autre :

Nom de l'organisateur (personne morale ou physique) :

Nom du représentant légal de la structure :

N° de Siret (*1) :

Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Pénale de l'organisateur (*2) :

N° de Police : Compagnie :

Nom - Prénom et qualité de l'interlocuteur chargé de la manifestation :

.....

Coordonnées de l'organisateur :

Adresse :

.....

Téléphones :

Portable : Fixe :

Courriel :

Manifestation

Type (s) : Culinaire Scolaire/Récréative Sport/Nautique Culture/Artistique culturelle

Commerciale Touristique Politique Sociale Autres :

Nature (s) : Réunion Village Défilé Exposition/Vernissage Concert/Spectacle

Autres :

Description de la manifestation succincte (*3) :

.....

Date(s) / horaires :

Fréquence (en cas de manifestation répétitive) :

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

- P. Chonchon CACEB Complexe Michel Benjamin Stade P. Antonius
 salle G.TARER salle R.NAINSOUTA Pavillon de la Ville Médiathèque A.R BOISNEUF
 musée St John Perse Kiosque (PI de la Victoire) Ecole :
 Place de de la Victoire Marché aux Epices Esplanade de la Mairie
 Voie Publique : Autres :

Date(s) de demande de mise à disposition du site souhaité :

Accès : libre payant

Effectif organisation (prestataires, bénévoles) :

Nombre d'exposants attendu :

Accueil de personnalités (VIP, artistes, politiques etc.) : oui non

Effectif public au maximum en simultané :

- De 1 à 499 De 500 à 999 De 1000 à 1499 De 1500 à 1999
 De 2000 à 2499 De 2500 et 4999 Plus de 5000 personnes

Autorisations

Demande d'autorisation temporaire du domaine public (*4) : oui non

Restauration (*3) : oui non

Type de restauration :

Type de cuisson : gaz électrique barbecue (sous conditions)

Vente d'alcool (Buvette, bar) : oui non

Type d'alcool : Licence III (taux d'alcool inférieur à 18° vin, bière etc.) Licence IV

Demande d'autorisation temporaire de débit de boisson (*5) : oui non

Logistique / Besoins en matériel

Demande de prêt de matériel (estimation précise). Toute demande de matériel de la ville devra faire l'objet d'un accord des services techniques pour être mis à disposition. Pour plus de renseignements, contactez la DST au 0590 21 59 90.

oui non

Mobilier / Matériel				Structures événementielles Joindre impérativement un plan d'implantation (*6)	
	Qté		Qté		Qté
Tables		Coffret électrique		Surface scénique (préciser L x l x h)	
Chaises		Grilles d'exposition		Praticables réglables (max 36m ²) ou Praticables en bois (18) (1*2m*0.15)	

Barrières		Panneaux d'affichage		Podium, estrade, gradins	
Raccordement électrique		Chapiteau (3*6) (sous conditions)		Sonorisation	
Vidéo projecteur et écran				Autre :	

Toute demande de mise à disposition de matériel engendre un coût et un dépôt de garantie (chèque de caution) qui vous seront demandé sous quinzaine après la réception du dossier.

Demande d'accès au réseau électrique de la Ville : oui non

Si oui, puissance demandée : kW

Demande d'autres interventions spécifiques (élagages, éclairage etc.) :

.....
.....

Autres matériels non listés :

En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures, gradins par l'organisateur (ou son prestataire) **destinés à recevoir du public**, l'organisateur a l'**obligation de fournir** à la ville tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ces chapiteaux, tentes ou structures (*6)

Sécurité et secours de la manifestation

Rappel : l'organisateur est tenu par la loi d'assurer la sécurité de la manifestation, des personnes présentes, et des locaux utilisés contre les risques d'incendie et de panique. Il doit également veiller à ne pas laisser entrer dans les établissements recevant du public (ERP) utilisés un nombre de personnes supérieur à la capacité de ces ERP, déterminée par la commission de sécurité départementale.

Service d'ordre et/ ou de sécurité : oui non

Assuré par une société de sécurité privée (*7): oui non

Nom de l'entreprise de Sécurité Privée :

Nom du responsable :

Nombre d'Agents de Prévention et de Sécurité (APS) (*8) :

Ou

Assuré par l'organisateur : oui non

Nombre de personnes chargées du service d'ordre et/ou signaleurs (*9) :

Sécurité des personnes

Poste de secours : oui non

Nom de l'association chargée des secours (Protection civile, Croix rouge, etc.) (*10) :

Nombre de secouristes prévus :

Demande de mise en alerte du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) : oui non

Ou

Convention Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) : oui non

Convention Service d'Assistance Médicalisé d'Urgence (SAMU) : oui non

Sécurité incendie dans les Etablissement Recevant du Public :

Assuré par la société de sécurité privée : oui non

Nombre d'agents Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personnes (SSIAP) au total (*11) :

Dont SSIAP 1 :

Dont SSIAP 2 :

Dont SSIAP 3 : oui non

Nom et prénom du Chef de Service Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP 3) de la Manifestation (*12) :

Téléphone :

Ou

Sécurité incendie assurée par l'organisateur : oui non

Nombre de personnes dédiées : personnes (**minimum 2**) (*13)

Extincteurs prévus : oui non

Nombre Total :

Type(s) : CO2 AB ABC

En fonction de la nature de la manifestation (activité, effectif...) la Ville de Pointe-à-Pitre se réserve le droit d'imposer le service de sécurité incendie correspondant.

Communication

Panneaux lumineux électroniques et site internet :

Souhaitez-vous un accompagnement de votre événement sur les supports numérique de la ville (site internet, réseaux sociaux et panneaux lumineux TAP ZIP etc.) ? Oui Non

Pose de banderoles et panneaux d'annonce (un maximum par site et par association) :

- sur des terrains municipaux (lieu (x) envisagé (s)) :

- sur des terrains privés (lieu (x) envisagé (s)) :

Type (s) de support : Fixation :

Dimensions :

Pose d'affiches :

- sur des terrains municipaux (lieu (x) envisagé (s)) :

- sur des terrains privés (lieu (x) envisagé (s)) :

Type (s) de support : Fixation :

Dimensions :

Pose de panneaux d'annonce :

- sur des terrains municipaux (lieu (x) envisagé (s)) :

- sur des terrains privés (lieu (x) envisagé (s)) :

Type (s) de support : Fixation :

Dimensions :

Distribution de Flyers : Oui, Nombre : Non

Les poses de banderoles et de panneaux sur des terrains municipaux, non autorisées par la commune, exposent l'organisateur à verbalisation.

Gestion des déchets

L'enlèvement de la banderole doit se faire le lendemain de la manifestation par le demandeur lui-même.

L'enlèvement des affiches doit se faire au maximum 3 jours après la manifestation

Demande de bennes supplémentaire : Oui Non

Démarche Responsabilité Sociétale des Entreprise (RSE) : Oui Non

Description du dispositif prévu pour la gestion des déchets :

.....

Date :

Signature de l'organisateur :

Pièces justificatives à fournir :

- Avec la fiche de renseignement à l'envoi du dossier. Tout dossier incomplet, mal rempli ou arrivé hors délai ne pourra pas être instruit :

(*1) : Extrait K-bis (de moins de 3 mois) ou fiche INSE de l'association

(*2) : Lettre de demande à l'attention du M. Le Maire (dument signée), Attestation d'assurance (RCP) à jour au nom de l'organisateur,

- Dans un délai maximal de 30 jours après la réponse de la commission transmise par courriel à l'organisateur (en fonction de sa situation) :

(*3) : Dossier complet de présentation de la manifestation (**si + de 1000 personnes**) incluant le plan de masse, l'axe rouge (circuit des secours), la logistique etc.

(*4) : Lettre de demande d'autorisation temporaire d'utilisation du domaine public à l'attention du M. Le Maire (dument signée) et pièce d'identité du demandeur

(*5) : Attestation de formation en hygiène alimentaire

(*6) : Lettre de demande d'autorisation temporaire de débit de boisson (dument signée) à adresser à M. le Maire (licence III) et/ou copie de la lettre de demande à l'attention du préfet (licence 4) **ou permis d'exploitation en cours de validité (vente d'alcool).**

(*7) : Fiche technique de la structure (scène, échafaudage, chapiteau etc.) **pour les manifestations de + de 1000 personnes et attestation de montage à fournir, le cas échéant, lors du passage de la commission de sécurité communale ou préfectorale.**

(*8) : Autorisation Conseil National des Activités Privée de Sécurité (CNAPS) de la société privée et Attestation d'assurance (RCP) à jour.

(*9) : Liste nominative des APS (nom, prénom, numéro de carte professionnelle, date de validité) et copie des cartes professionnelles afférentes (CNAPS).

(*10) : Liste nominative des personnes du service d'ordre et/ou signaleurs (nom, prénom) et copie des pièces d'identité

(*11) : Convention avec l'organisme de secouristes ou devis signé par l'organisateur avec son « Bon pour accord ».

(*12) : Liste nominative des agents SSIAP 1 et SSIAP 2 (nom, prénom, numéro de diplôme, date de validité) et copie des diplômes.

(*13) : Diplôme du SSIAP 3.

(*14) : Liste nominative des personnes chargées de la sécurité incendie (nom, prénom, qualification le cas échéant) et copie des pièces d'identité.

AVIS DE LA COMMISSION Favorable Défavorable

Préconisations :

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

AVIS DE M. Le MAIRE

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