



DOSSIER DE DEMANDE DE MANIFESTATION A LA MOUTETE

à l'attention de l'Organisateur

Manifestation de Type N
Restauration



Ville d'Orthez

La Commune d'Orthez a récemment instauré une procédure pour les demandes d'organisation de fêtes et manifestations diverses et éphémères sur le territoire de la commune.

En effet, les associations, les professionnels du spectacle, les institutions, ou les particuliers doivent solliciter la Commune en amont avant toute décision d'organisation d'une manifestation (ou d'un évènement) à but lucratif ou non, ayant vocation à attirer de nombreux visiteurs.

Face aux contraintes techniques, matérielles, sécuritaires et budgétaires imposées à la Commune dans le cadre de toutes ces manifestations, nous sommes dans l'obligation de mettre en place les dispositions suivantes :

1. Toute manifestation sur la voie publique, sur une place publique, dans un bâtiment ou un équipement public doit faire l'objet, de la part de l'organisateur, **d'une demande écrite** adressée à Monsieur le Maire dans les délais suivants :
 - le plus tôt possible, ou au moins 6 mois avant la manifestation s'il s'agit d'une manifestation d'envergure répondant à un ou plusieurs éléments suivants: occupation importante du domaine public, demande importante de matériel à la Commune, nombreux public attendu, passage nécessaire d'une commission de sécurité (installation chapiteau, gradins, dépassement capacité d'un bâtiment, etc....);
 - 2 mois avant la manifestation pour les autres manifestations.

Cette procédure s'applique également pour les manifestations récurrentes.

Elle s'applique également pour toute manifestation dans un lieu privé qui a un impact ou un débordement sur le domaine public (exemple : stationnement des visiteurs).

Toute demande qui ne respecterait pas ces délais ne pourra pas être instruite.

2. Cette demande écrite doit comporter toutes les informations permettant aux élus et aux services municipaux de l'instruire. Pour cela, il convient de renseigner systématiquement la fiche de renseignement ci-jointe;
3. Afin de compléter, si besoin, les informations mentionnées, et selon l'envergure de la manifestation, les organisateurs peuvent être invités à présenter, lors d'une réunion en mairie, leur projet de manifestation pour étude de faisabilité;
4. Lorsque toutes les informations ont été recueillies par les services municipaux, l'organisateur reçoit ensuite, par écrit, l'autorisation (ou le refus) du Maire pour l'organisation de ladite manifestation ;
5. En cas d'autorisation du Maire, et s'il s'agit d'une manifestation d'envergure, une réunion d'organisation et de coordination proprement dite se tient en mairie, avec les services municipaux, l'organisateur, les différents prestataires (société de sécurité privée, association assurant un poste de secours,...) et les autres services concernés (Service Départemental d'Incendie et de Secours, Gendarmerie Nationale, etc....).
6. Pour toute manifestation d'envergure, une réunion de « debriefing » pourra être utilement organisée en mairie à l'issue de la manifestation.

Enfin, il est rappelé que toute manifestation « ouverte au public » organisée dans une propriété privée est également soumise à déclaration auprès du Maire.

Je vous remercie par avance de bien vouloir respecter ces dispositions qui permettront une bonne organisation des manifestations dans l'intérêt de tous.

En comptant sur votre compréhension et en vous souhaitant de bonnes, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes plus sincères salutations.

Le Maire d'Orthez,

Yves DARRIGRAND

FORMULAIRE de DEMANDE D'UTILISATION DE LA MOUTETE

INFORMATIONS ORGANISATEUR

Nom de l'Organisateur

Responsable ou représentant de:

Adresse :

☎ : Fax :

E-mail :

Personne référente lors de la manifestation : ☎ :

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE DE LA MANIFESTATION

DU AU

***Ce dossier doit être transmis complet à la Mairie 2 mois minimum avant la manifestation.
Pour les manifestations de type T (Foire, Exposition, Salon) ou pour les manifestations
exceptionnelles le dossier devra être déposé 3 mois avant.***

Partie réservée à l'administration

Dossier examiné en comité technique en date du :

Avis de la commission : Favorable Favorable avec réserve Défavorable

Observations :

~ ~ ~ ~

Bilan et remarques après manifestation

Merci d'adresser ce formulaire à :

Monsieur le Maire d'Orthez
1 Place d'Armes - 64300 ORTHEZ

Tél : 05.59.69.00.83 - Fax : 05.59.69.01.82

fabi@mairie-orthez.fr

DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la manifestation :

Date : du

au

inclus

Heure de début :

Heure de fin :

Caractère de la manifestation :

Culturel

Humanitaire / Social

Sportif

Vide-grenier / Brocante

Autres :

Types d'activités prévus lors de la manifestation :

Salon, Foire

Spectacle,
Concert

Repas

Réunion Publique

Autres

La manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes : Oui Non

Description détaillée du projet et des objectifs :

Pièce justificative à fournir en annexe :

- **Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés***

* Uniquement si ces documents n'ont pas déjà été transmis. Pour rappel, il est **obligatoire** de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts des biens et sinistres occasionnés aux personnes. Ces démarches sont à entreprendre assez rapidement : l'attestation peut en effet être une condition indispensable pour louer une salle ou du matériel. Le délai entre la demande d'affiliation et la réception de l'attestation est d'environ une semaine.

Public

Public ciblé :

Estimation du nombre de personnes attendues :

Occupation du site (présence sur site)

Date(s) et horaire(s) de montage :

Date(s) et horaire(s) de démontage :

Configuration du site

S'il s'agit d'une configuration type prévue dans le cahier des charges - Indiquer le N° du Plan

Sinon merci de compléter le plan vierge fourni en annexe du cahier des charges

ce plan devra faire apparaître, les circulations, les accès, les dégagements, les aménagements intérieurs et l'emplacement des sorties éventuellement neutralisées

Moyens de secours (cadre réservé à l'administration)

Type N repas - agents désignés et formés

nombre

Nom des agents

Type L spectacle - SSIAP1 Nom de l'agent

agents désignés et formés

Type T foire-exposition - Chargé de sécurité prestataire privé

< à 1500 : SSIAP3

> à 1500: Chargé de sécurité

Prestation refacturée à l'organisateur

OUI

NON

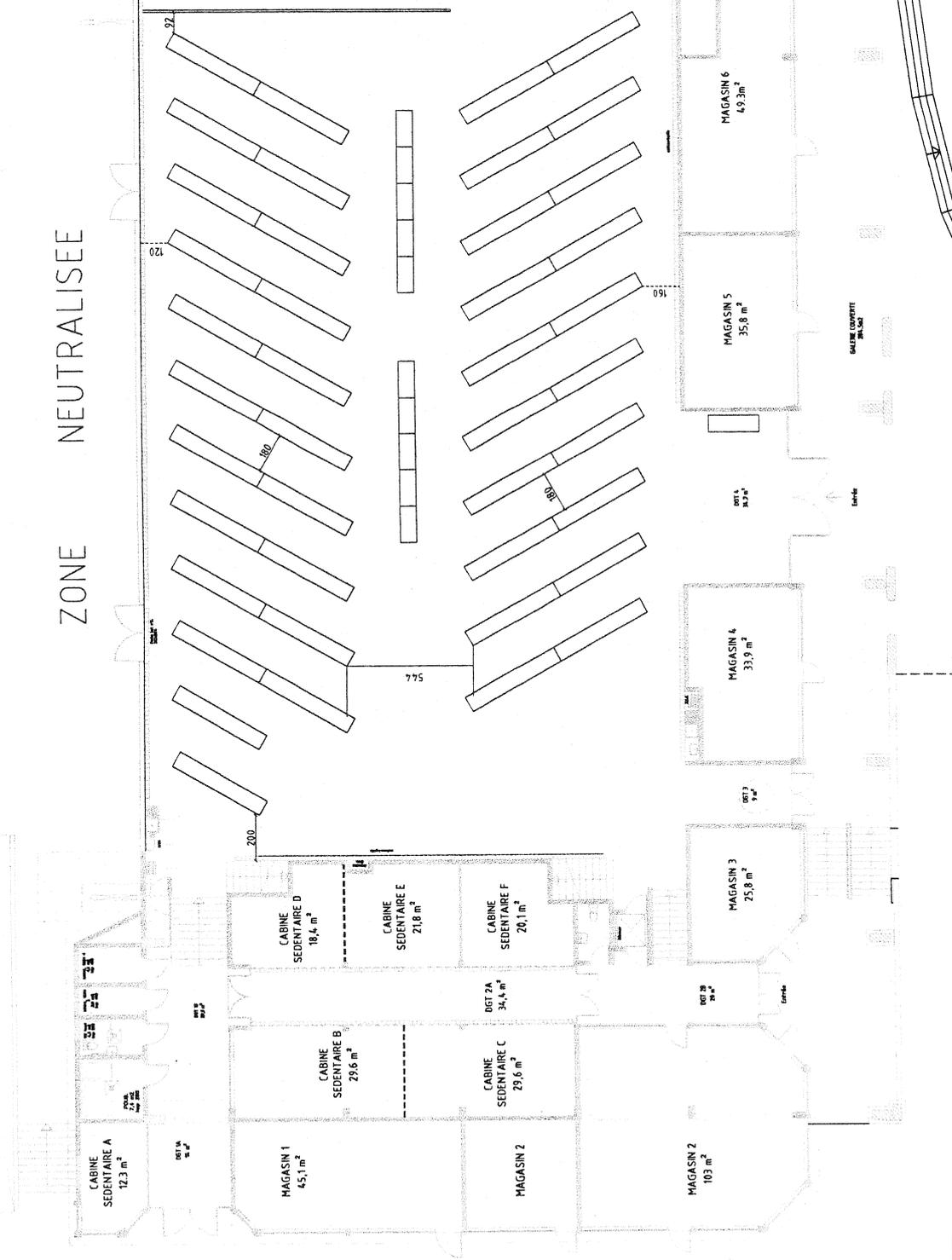
BARRIERES DE PROTECTION

ZONE NEUTRALISEE

accès camions

Pente 11 %

Comptoirs



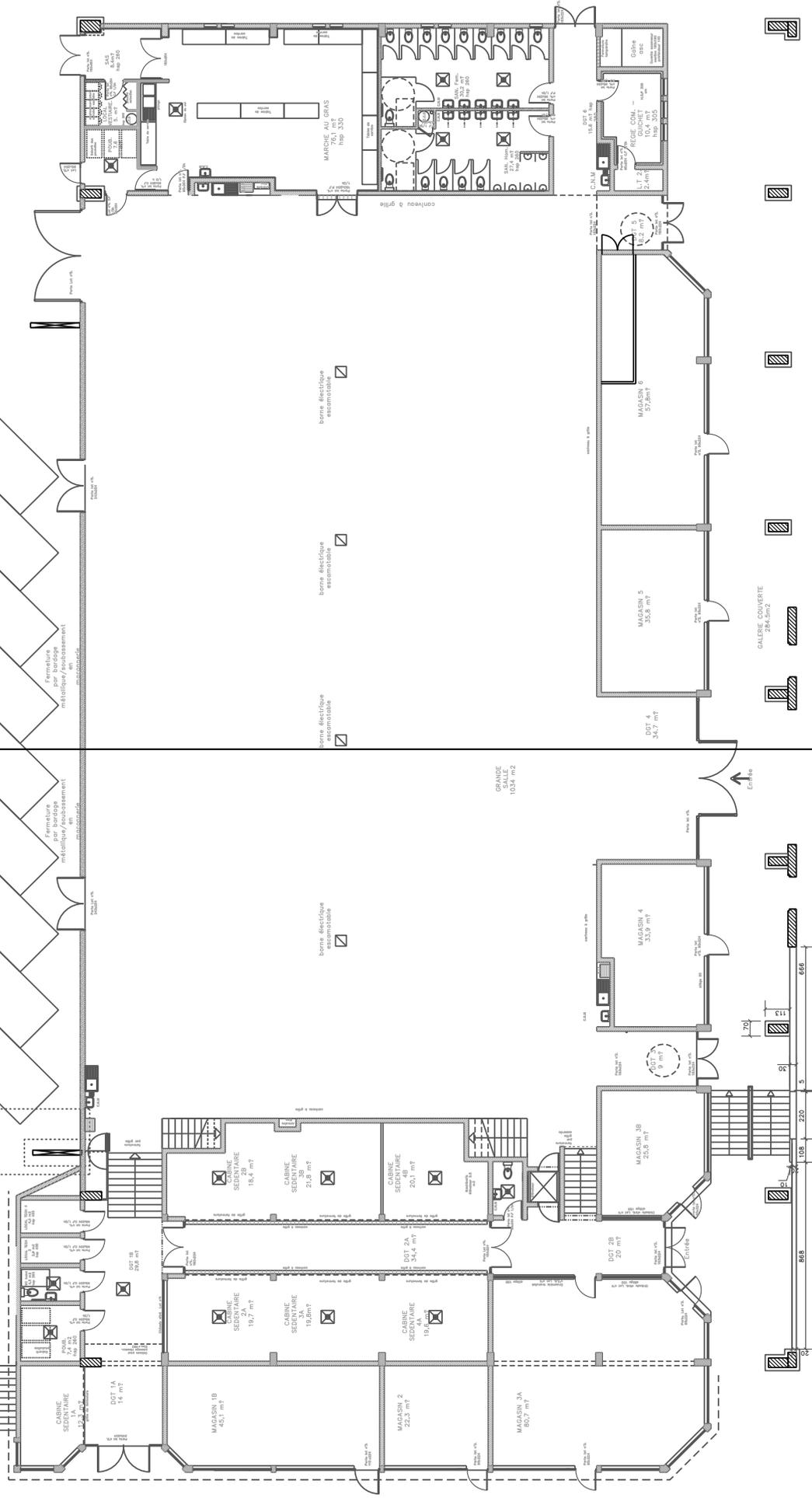
Dimensions : 4,40 x 0,70 m

Dimensions : 1,60 x 0,70 m

DISPOSITION DES TABLES POUR LE REPAS
PLAN DU REZ-DE-CHAUSSEE DE LA MOUTETE

Fond de plan vierge pour manifestation exceptionnelle- ANNEXE 3

accès camions



Ville d'Orchies
 Service Technique
 Plan rez de chaussée. ETAT
 MOUVILLE
 19/05/2015
 10h 15

Ville d'Orchies
 Service Technique
 Plan rez de chaussée. ETAT
 MOUVILLE
 19/05/2015
 10h 15

<i>Guide manifestations</i>	Mesures générales de sécurité Organisation d'une manifestation à la Moutète	Fiche G-01
		Mise à jour : 13/06/2013

A) CONCERNANT LE SITE

Le bâtiment est soumis à la réglementation concernant les Établissements Recevant du Public (arrêté du 25 juin 1980). L'effectif des personnes admises est limité en fonction du nombre et de la largeur des sorties

Afin que la manifestation se déroule dans des conditions de sécurité optimale, l'organisateur s'engage à mettre en place les mesures décrites ci-dessous.

B) SÉCURITÉ INCENDIE ET SECOURS

1. Le responsable sécurité - ses missions

L'organisateur devra assurer la sécurité de la manifestation sous l'autorité d'un "responsable sécurité" désigné par le Maire, et, ensemble, ils respecteront scrupuleusement les prescriptions édictées par la réglementation. Ils resteront en permanence en liaison durant la manifestation.

Le responsable sécurité devra prévenir les risques en étudiant les causes d'accident et en mettant en œuvre tous les moyens pour les éviter ou en limiter les conséquences. Garant des missions de secours jusqu'à l'arrivée des services publics, il devra prendre toutes dispositions pour :

- découvrir rapidement tout événement accidentel et remonter l'information à l'organisateur pour interrompre éventuellement la manifestation ;
- transmettre l'alarme à ses moyens de secours ;
- transmettre l'alerte aux secours publics (Sapeurs-Pompiers, SAMU, Police ou Gendarmerie) ;
- commander les actions de secours jusqu'à l'arrivée des secours publics ;
- guider et accueillir les secours publics jusqu'au lieu de l'accident ;
- rendre compte de la situation et des actions menées aux responsables des secours publics
- évacuation

2. Sécurité du public - évacuation

Prendre toutes mesures nécessaires pour réglementer la circulation et le stationnement des véhicules afin :

- d'assurer la sécurité du public aux abords de la manifestation ;
- de permettre au public d'accéder et de quitter sans risque le site de la manifestation même pendant son déroulement (interdire tout obstacle dans les axes d'évacuation et interdire les "culs-de-sac").

3. Voies de sécurité - Accessibilité

Assurer le libre accès des engins d'incendie et de secours en tous points de la manifestation. **Les voies d'accès maintenues pour les secours ne devront pas être inférieures à 4 mètres minimum en largeur sur 3 façades du bâtiment au moins.**

Veiller à ce que les poteaux et bouches d'incendie, les vannes de sécurité gaz, électricité... soient visibles et dégagés en permanence.

Conserver le libre accès des secours aux abords de la manifestation (stationnement, stands, marchands ambulants...). Les accès aux établissements, habitations riveraines et cours intérieures seront libres de tout obstacle.

Veiller à ce que la manifestation et ses abords (stationnements...) permettent en permanence aux sapeurs-pompiers de regagner sans difficulté leur Centre et de partir sans délai en intervention.

<i>Guide manifestations</i>	Mesures spécifiques de sécurité Organisation d'une manifestation de Type N (restauration)	Fiche S-02
		Mise à jour : 13/06/2013

EXTRAIT DU CAHIER DES CHARGES ET DE FONCTIONNEMENT DE LA MOUTETE

Dispositions prévues par l'Arrêté modifié du 21 juin 1982.

Leurs aménagements doivent, en particulier, respecter les mesures suivantes :

dans le cas de restauration assise, les dégagements doivent être matérialisés,

les vestiaires doivent être aménagés en dehors des chemins de circulation et des escaliers, ils doivent en outre, être disposés de manière que le public, stationnant à leurs abords, ne gêne pas la circulation,

Les aménagements tels que buffets, tables, chaises, dessertes, etc. seront implantés conformément à l'article AM 16. Ils devront être disposés de telle sorte qu'en aucun cas, ils ne puissent gêner :

- l'évacuation du public,
- l'accès aux moyens de secours,
- l'intervention du personnel technique de l'établissement

- l'utilisation des lampes mobiles et de bougies est seulement admise dans les salles. Les lampes mobiles doivent être alimentées par des prises de courant installées conformément aux dispositions de l'article EL 5 § 2. Les bougies doivent être fixées sur des supports stables et incombustibles,

- l'emploi dans les salles de petits appareils de cuisson mobiles est autorisé dans les conditions fixées aux articles GC 16 et GC 17.

- La distribution collective de gaz pour alimenter de petits appareils utilisés par le public est interdite dans les salles.

Annexe 2 – Engagement de l'organisateur
(Ce document est à joindre à la notice de sécurité)

Je soussigné,.....

Représentant de,.....

Organisateur de la manifestation.....

Qui se tiendra duau

A La Moutète Commune d'Orthez, m'engage, conformément aux dispositions imposées par le « CAHIER DES CHARGES DE FONCTIONNEMENT DE LA MOUTETE » approuvé le XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, à respecter l'intégralité des prescriptions fixées conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à

Le.....

Signature de l'organisateur