



## FORMULAIRE DE DECLARATION DE MANIFESTATIONS SUR LE DOMAINE PUBLIC

- Au préalable et avant tout dépôt de dossier, il convient de s'assurer de la disponibilité des lieux souhaités en adressant un mail à l'adresse : [mairie@arles-sur-tech.fr](mailto:mairie@arles-sur-tech.fr)
- Ce qu'il faut savoir : La tenue de votre manifestation publique est assujettie à l'autorisation de Monsieur le maire. Afin d'optimiser au maximum le délai d'instruction de votre dossier, vous devez rigoureusement compléter ce formulaire, en y joignant un plan, et si besoin, les annexes spécifiques (demande de licence temporaire...)  
**A RETOURNER AU PLUS TARD 60 JOURS\* AVANT LE DEBUT DE MONTAGE DES AMENAGEMENTS, ACCOMPAGNES DES DOCUMENTS DEMANDES.**  
*\*sauf pour les manifestations supérieures à 1 500 personnes, manifestations sportives et défilés qui sont obligatoirement soumis à autorisation préfectorale, les demandes doivent être adressées au Préfet du département dans lequel se déroule l'épreuve au moins 3 mois avant la date de l'évènement.*
- Instruction du dossier (d'après circulaire Préfectorale du 23 avril 2015)
  - En commission communale pour les manifestations sur la voie publique ou les établissements recevant du public (< 1 500 pers.)
  - En commission départementale pour les établissements recevant du public (> 1500 pers.) L'organisation prendra alors directement contact avec la Préfecture. Le référentiel National relatif au DPS (Dispositif Prévisionnel de Secours) est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.interieur.gouv.fr/fr/Le-ministere/Securite-civile/Documentation-technique/Secourisme-et-associations/Les-textes-reglementaires>

### La Manifestation

---

- Nom de l'évènement : .....
- Date.s de l'évènement : du ... .. au... .. ou le.....
- Horaires d'ouverture et fermeture au public : de ..... h à ..... h
- Lieux de l'évènement
  - Place Joseph Monin    ○ Carreau de la Mine    ○ Moulin des Arts    ○ Parking Camille Malé (City Stade)
  - Parc de la Mairie    ○ Aire François Pujade
- rue précisez : .....
- ○ Entrée payante    ou    ○ entrée gratuite
- Date.s du montage : du .....    au .....    ou le .....
- Date.s du démontage : du .....    au .....    ou le .....

## L'Organisateur

---

- Nom de l'organisme : .....
- N° siret ou RNA : ..... • code APE : .....
- Adresse de l'organisme : .....  
.....
- CP : ..... Ville : .....
- Représentant légal : Nom : ..... Prénom : .....
- Tél Mobile ..... Tél. fixe : .....
- courriel : .....

## Présentation De La Manifestation

---

Caractère de la manifestation à cocher

- Opération commerciale précisez produits vendus .....
- Vide grenier précisez nombre de stands ..... longueur totale : .....
- Culturelle  Sportive  Animations de Quartier / Repas de rue
- Autres (précisez) : .....

## Demande Annexe A Votre Manifestation

---

- Tables :  oui  non quantité : ..... • Chaises :  oui  non quantité : .....
- Grilles d'expo :  oui  non quantité : ..... • Barrières :  oui  non quantité : .....
- Scène :  oui  non dimension : .....

## Attention :

- le matériel demandé sera prêté en fonction des disponibilités par rapport au stock et à la période de l'année. Les Chapiteaux, tentes, structures, gradins sont à la charge de l'organisateur. Leur installation devra être contrôlée par un organisme agréé et indépendante des services de la Ville.

Ce contrôle sera à la charge de l'organisateur.

- La mairie met à disposition un matériel de sonorisation uniquement dans la salle des Fêtes (grande salle). Pour tous les autres lieux le matériel de sonorisation est à la charge de l'organisateur

- **jauge** (nombre maxi de personnes attendues) : .....
- Tout organisateur est civilement et pénalement responsable de la sécurité de la manifestation. Un dispositif de sécurité dimensionné et adapté à la nature de celle-ci doit être mis en œuvre, sous sa responsabilité, avec une ou plusieurs équipes chargées principalement de :
  - prévenir les risques d'accidents et de débordement,
  - porter assistance aux personnes en difficulté ou en péril sur le site de la manifestation,
  - d'alerter et d'accueillir, en cas de besoin, les services de secours publics.
- Pour les manifestations de plus de 300 participants, le personnel de sécurité devra être identifiable avec des chasubles ou polos portant la mention « organisation » ou « sécurité »
- Pour les rassemblements festifs (concert, etc...), un périmètre doit être délimité et considéré comme étant l'emprise de la manifestation (responsabilité de l'organisateur dans le périmètre). La mise en œuvre d'une matérialisation de ce périmètre implique une notion d'enceinte qui peut assujettir la manifestation à l'application de la réglementation des Etablissements Recevant du Public (ERP).
- Pour les manifestations en plein air, sous chapiteaux, tentes et autres structures, l'organisateur doit prendre toutes les mesures préventives et de sécurité nécessaires pour assurer la protection du public par rapport à d'éventuels événements météorologiques particuliers tels qu'une tempête ou un orage susceptible de générer des vents violents, etc...
- Pour les manifestations concernant des rassemblement de plus de 1 500 personnes, un service d'ordre professionnel est obligatoire
- Pour des manifestations rassemblant plus de 5 000 personnes, l'évènement est considéré comme un grand évènement et devra faire l'objet d'une déclaration en préfecture au mois 3 mois avant la date de l'évènement.

- **assurance responsabilité civile organisateur :**

Nom de la compagnie d'assurance :.....

N° de contrat .....

Ce contrat inclut-il le personnel assurant le service d'ordre ?  oui  non (joindre copie du contrat)

- **Dispositif prévisionnel de secours à personnes**

Toute manifestation à caractère occasionnel sur l'espace public doit disposer au minimum d'un point d'alerte et de premier secours.

**1/ Moyen d'alerte des secours :**

Responsable présent sur le site :

Nom.....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

**2/ Descriptif du dispositif de premiers secours :**

- nom de l'association ou organisme assurant le secours à personnes : .....

.....

- nombre de véhicules sanitaires (ambulance) : .....
- nombre de postes de secours : .....
- nombre de secouristes : .....
- nombre de médecins : .....

**3/ Si rassemblement de plus de 1500 personnes, mise en place d'un poste de Direction**

- organisation : .....
- emplacement : .....
- téléphone : .....

**Stationnement & sécurité voirie**

- Stationnement de véhicules  oui  non
  - Circulation interrompue/arrêtée/interdiction de stationnement sur certaines zones :  oui  non
- si oui préciser (lieu/rue) : .....

**Autres**

- L'évènement sera-t-il sonorisé ?  oui  non
- Si oui : sonorisation  intérieure  extérieure
- Niveau sonore (en décibels) : .....
  - Heure de début d'émission : .....
  - Heure de fin d'émission : .....
  - Nom du prestataire de service : .....
- L'évènement nécessitera-t-il un branchement électrique ?  oui  non

Si oui précisez vos besoins d'alimentation (appareils de cuisson/chauffage/tireuse à bière...)

.....

.....

**Attention :**

- La fourniture d'un point d'alimentation électrique peut être réalisée par la ville ou la Communauté de Communes selon les lieux. Cette aide peut être accordée ou refusée en fonction des disponibilités du matériel, des puissances demandées, des possibilités et contraintes du service concerné.
- Il est strictement interdit d'intervenir sur du matériel de la Ville d'ARLES-SUR-TECH de type armoire électrique. Si les services constatent une modification ou une manipulation de l'installation électrique en dehors du « protocole de mise à disposition d'installations électriques », la Ville exigera de l'organisateur le remboursement des frais : de la remise à l'état d'origine, d'une nouvelle certification de bonne conformité (de l'armoire de commandes et protections avec les normes électriques applicables en France), par un organisme de contrôle.
- Un groupe électrogène est-il prévu ?  oui  non
- Une autorisation de débit de boisson est-elle envisagée ?  oui  non

## Tranquillité Publique

---

- Le libre accès aux propriétés riveraines et aux abonnés des parkings publics, doit être permanent ainsi que pour les services de sécurité, les services de secours, le service de collecte des ordures ménagères et les services publics
- Nettoyage du site

L'organisateur s'engage à rendre le lieu propre dans le périmètre de la manifestation et dans son environnement immédiat. En plus du sol, les édifices appartenant aux collectivités territoriales tels que les toilettes publiques ou mobiliers urbains divers (mâts d'éclairage ou de signalisation, potelets, barrières, etc.) doivent être nettoyés de toute salissure éventuelle. Ces prestations de propreté ainsi que la location des bacs poubelles sont à la charge des organisateurs. Dans un souci de respect de l'environnement, nous vous encourageons à effectuer un tri sélectif sur vos manifestations

Besoin de containers poubelles       oui    non      quantité : .....

## WC

Vous avez prévu des WC pour le public en supplément :       oui    non

Si oui, combien : ..... emplacements prévus : ..... (joindre plan)

## Publicité

---

Quels moyens utilisez-vous pour promouvoir votre manifestation ?

Affiches       Tracts       Autres précisez .....

**Pour tout affichage en ville faire une demande – jointe à ce dossier – sur papier**

**Attention !-affichage :** strictement interdit : la pose de banderoles, l'affichage sur les biens publics ou privés, l'utilisation de certains supports tels que les équipements publics et mobiliers urbains.

## Etat des lieux

---

Les organisateurs doivent remplir une fiche d'état des lieux avant et après la manifestation.

En cas de dégradations, la remise en état est à la charge des organisateurs

## Avertissements

---

- L'autorisation éventuelle qui vous sera transmise pour cet évènement ne confère en aucun cas un usage privatif de l'espace public. Elle est temporelle, précaire et révocable.
- Cette autorisation est indépendante des aides techniques qui pourront être accordées en fonction des disponibilités des services.
- Les Services Municipaux assureront le contrôle des dispositifs en cas de non-conformité la Ville se réserve le droit de faire annuler la manifestation et de refuser toute nouvelle demande émanant d'un organisateur n'ayant pas respecté les termes de son autorisation.
- Pendant la manifestation, les agents de la force publique pourront vérifier l'application de l'autorisation. En cas de non-respect ou si l'intérêt public l'exige, la manifestation pourra être interrompue

## Droits d'auteur

---

- 15 jours avant la manifestation, l'organisateur de spectacle doit déclarer le spectacle par un appel téléphonique, une lettre ou une télécopie au bureau de la SACEM Occitanie qui lui délivre un contrat général de représentation lui permettant de bénéficier d'une réduction de 20% accordée sur le tarif général.
- Dans les 10 jours suivants la manifestation, l'organisateur doit retourner l'état des recettes et des dépenses, en joignant le programme des œuvres diffusées (article 132.21 du Code de la propriété intellectuelle). Les droits d'auteurs sont toujours à la charge de l'organisateur de la manifestation et non à celle des artistes qui se produisent à la demande.

## Engagements du signataire d'après ce document de 6 pages □

---

J'atteste avoir pris connaissance des informations et consignes précitées dans ce document et m'engage à les respecter

J'atteste de l'exactitude des informations fournies

Fait à ..... le .....

Signature

Ce document à retourner dûment compléter pour validation auprès de Monsieur le Maire

- Par courrier à Mairie d'Arles-sur-Tech – Baills Jean-Baptiste Barjau – 66150 ARLES-SUR-TECH
  - Par courriel à [mairie@arles-sur-tech.fr](mailto:mairie@arles-sur-tech.fr)
  - Renseignements au 04 68 39 12 22