

# FORMULAIRE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Ce document est une fiche technique à compléter pour solliciter l'accord de la commune de VIRY en vue de l'organisation d'une manifestation sur son territoire.

Pour toutes questions ou précisions, merci de contacter Kristine Kastrati, référente EMMA (Evènementiel, Manifestations, Marché et Associations) Tél. 04 50 04 04 92 / mail : [emma@viry74.fr](mailto:emma@viry74.fr)

Ce dossier doit être renvoyé entièrement complété au moins **deux mois à l'avance** par mail à [emma@viry74.fr](mailto:emma@viry74.fr) ou par courrier à Mairie - 92 rue Villa Mary - 74580 VIRY

## 1. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Organisateur			
Nom de la manifestation			
Lieu			
Date	du ...../...../.....	au ...../...../.....	
Horaires	de ...../..... heures		à ...../..... heures
Type de manifestation	<input type="checkbox"/> Cérémonie <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/> Spectacle <input type="checkbox"/> Exposition <input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Brocante		<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> ) :
Descriptif de la manifestation			
Tarification	<input type="checkbox"/> Manifestation gratuite		<input type="checkbox"/> Manifestation payante
Nombre de personnes attendues		Nombre de personnes affectées à l'organisation	

## 2. COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR

Nom, prénom du demandeur			
Agissant en qualité de	<input type="checkbox"/> Président(e) <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Trésorier(e) <input type="checkbox"/> Particulier		<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> ) :
Représentant	<input type="checkbox"/> L'association : <input type="checkbox"/> L'institution : <input type="checkbox"/> La société :		
Adresse de demandeur			
Téléphone(s) du demandeur			
Courriel du demandeur			

### 3. VOS BESOINS

Je soussigné (NOM, Prénom) : ..... souhaite

#### Utiliser ou occuper le domaine public (voirie)

Le domaine public bénéficie d'un régime très protecteur. Son occupation ou son utilisation est assortie de multiples conditions. Toute utilisation ou occupation du domaine public est soumise à autorisation du maire qui prend la forme d'un arrêté municipal et donne lieu au paiement d'une redevance. Par dérogation, l'autorisation peut être délivrée gratuitement à une association à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général (*article L.2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques*)

#### Utiliser ou occuper un équipement municipal (bâtiments)

Même réglementation que pour l'utilisation du domaine public

#### Ouvrir un débit de boisson temporaire

Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons du 3<sup>ème</sup> groupe à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons. La demande est à effectuer au moins 15 jours à l'avance auprès du maire de la commune concernée. L'autorisation prend la forme d'un arrêté municipal.

Dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, etc.), une association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées. Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées, sous conditions, pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum.

Une association peut librement ouvrir une buvette ou un bar, permanent ou temporaire, si aucune boisson alcoolisée n'y est servie.

**Le nombre maximum d'autorisations pour les associations sportives est de 10 et 5 pour les autres**

#### Effectuer une vente au déballage

Conformément aux articles L. 310-2 du Code du commerce. Sont considérées comme telles, les ventes et rachats de marchandises effectuées dans les locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public ou au rachat de ces marchandises ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet. Exemple : la tenue d'une buvette par une association avec **vente de sandwichs doit faire l'objet de cette déclaration préalable**

L'organisateur de la vente au déballage doit faire une **déclaration préalable** au maire de la commune du lieu de la vente, sous peine d'amende. Cette amende est de 15 000 € pour les particuliers et de 75 000 € pour les sociétés.

La déclaration doit être faite au moyen du formulaire **cerfa n°13939\*01**.

**Le nombre maximum d'autorisations pour les ventes au déballage ne peuvent excéder deux mois par année civile dans un même local ou sur un même emplacement**

#### Autorisation de sonorisation

Ai l'honneur de solliciter l'autorisation de sonoriser la manifestation.

Date si différente de la date de manifestation	
Amplitude horaire si différente de la manifestation	
Sonorisation	<input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Mobile
Nom des rues, des places, des espaces...	

## □ Mise en place d'une billetterie

Les associations organisatrices de spectacles comportant un prix d'entrée omettent parfois de respecter la réglementation sur la billetterie, pourtant applicable en la matière. La gestion de la billetterie fait partie des obligations des organisateurs de manifestations soumises à TVA, applicables aux manifestations occasionnelles.

Les billets doivent être numérotés suivant une suite ininterrompue et utilisés dans l'ordre numérique.

Un certain nombre de mentions sont obligatoires :

- le nom de l'établissement,
- le numéro d'ordre du billet,
- la catégorie de place,
- le prix global payé par le spectateur ou
- la mention de la gratuité,
- le nom du fabricant ou de l'importateur des billets.

## □ Autorisation de loterie, actes de bienfaisance, encouragement des arts, financement d'activités sportives à but non lucratif

Conformément aux articles L.322-1, L322-3 et D.322-1 à D322-3 du code de la sécurité intérieure

Les loteries d'objets mobiliers, destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, sont **soumises à autorisation du maire**, conformément au décret n° 2015-317 du 19 mars 2015.

Cependant, le maire doit requérir l'avis du directeur territorial des finances publiques lorsque le capital de la loterie dépasse 30 000 euros. Les services fiscaux doivent ensuite effectuer des contrôles, précisés par une instruction du 15 avril 2016 sur les conditions d'intervention et le rôle des services de la DGFiP dans le contrôle de l'organisation de loteries et tombolas.

La demande se fait à l'aide du formulaire **Cerfa n° 11823\*03**.

Les sommes recueillies doivent être employées :

- Soit à de réelles actions de bienfaisance au profit de déshérités ou d'encouragements des arts,
- Soit au financement effectif d'activités sportives à but non lucratif.

Elles ne doivent pas être utilisées pour régler des frais de fonctionnement, des dépenses courantes ou pour combler un déficit dû à une mauvaise gestion.

Les actions financées ne doivent pas être réservées aux seuls adhérents de l'association.

L'affectation précise des sommes recueillies doit être décrite dans le formulaire de demande d'autorisation de la loterie.

**Attention : l'organisation de loteries, qui ne respectent pas les critères fixés ci-dessus, constitue une infraction fiscale « d'ouverture illicite de cercles et maisons de jeux », qui est poursuivie devant le tribunal correctionnel.**

## □ Affichage des supports de communication

Pour les modalités prendre contact au préalable avec le service EMMA : tél. 04 50 04 04 92 / mail : [emma@viry74.fr](mailto:emma@viry74.fr).

**Du fait du pouvoir de police général du maire, il convient de déclarer toute manifestation, quand celle-ci dépasse le cadre de la simple réunion privée et de s'informer auprès des autorités municipales des conditions administratives, des disponibilités des lieux et des mesures de sécurité.**

## □ Demande de matériel

Ai l'honneur de solliciter le prêt du matériel suivant :

Tables et bancs		Caution	Quantité disponible	Quantité demandée	Quantité prêtée
Tables usage extérieur (2,20 m x 0.80 m - 3 personnes)		50 € par table	32		
Bancs usage extérieur (2,20 ml - 6 personnes)		20 € par banc	62		
Tables usage intérieur (2,20 m x 0.80 m - 6 personnes)		60 € par table	26		
Bancs usage intérieur (2,20 ml - 3 personnes)		30 € par banc	52		
Podium / scène					Quantité prêtée
Scène avec ossature 1,20 m x 1,20 m 20 panneaux (5x4)	Réglable en hauteur (max 0,70 m)	450 € ????	1		
Matériel de voirie					Quantité prêtée
Barrières VAUBAN (2.00 ml)		30 € par barrière	110		
Barrières VAUBAN (2.50 ml)		40 € par barrière	30		
Conteneurs ordures ménagères		150 € par conteneur	5		
Panneaux de signalisation					Quantité prêtée
Tri-flash		250 € par panneau	3		
« Déviation » flèche à gauche		50 € par panneau	3		
« Déviation » flèche à droite		50 € par panneau	3		
« Manifestation »		50 € par panneau	2		
« Route barrée / Manifestation »		50 € par panneau	3		
« Parking » flèche à gauche		50 € par panneau	2		
« Parking » flèche à droite		50 € par panneau	2		
Matériel électrique					Quantité prêtée
Tableau de prises n°1 – 220 volts		XXX €	1		
Tableau de prises n°2 – 380 volts		XXX €	1		
Enrouleurs électriques 220 volts 15 m		50 € par enrouleur	3		
Enrouleurs électriques 220 volts 25 m		70 € par enrouleur	2		
Enrouleurs électriques 220 volts 40 m		100 € par enrouleur	2		
Indiquer le nombre de vos appareils électriques et leur puissance					Puissance disponible ::

En fonction de la puissance demandée, une demande de branchement électrique temporaire peut être requise. Cette demande est à effectuer par le demandeur auprès d'ERDF (**coordonnées à préciser**). Toute installation électrique temporaire doit obligatoirement faire l'objet d'un contrôle par une société agréées au choix du demandeur. Les frais liés à la demande de branchement électrique temporaire et au contrôle obligatoire précité sont à la charge du demandeur.

## 4. VOS PRESTATAIRES EXTÉRIEURS

### Chapiteaux, tentes et structures itinérants (CTS)

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

Les CTS sont soumis à une réglementation spécifique visant la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique, et la solidité/stabilité de l'établissement.

Avant toute implantation d'un CTS dans lequel l'effectif total du public admis est supérieur ou égale à 50 personnes, l'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation du Maire. Un dossier spécifique de demande d'autorisation d'implantation de CTS détaillé en annexe n°1 du présent formulaire devra être transmis au maire au minimum **6 semaines avant la date de la manifestation**.

- Effectif maximum du public : .....
- Effectif maximum des personnels & prestataires: .....
- Effectif total :.....

### Traiteur

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

### Sonorisation / Eclairage

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

### Loueur de matériel (groupe électrogène...)

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

### Secourisme

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

### Sécurité / Gardiennage

Nom et adresse de la société	Nom du contact	Téléphone(s)

Nombre d'agent(s) de sécurité :

Nombre d'équipe(s) cynophile(s) :

Le descriptif ci-dessus complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de la manifestation sauf modifications demandées par la Ville à l'issue de l'examen du dossier.

Fait à Viry, le .....  
Signature

## 5. PLAN DE LA MANIFESTATION

## 6. PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Statuts de l'association
- Dernière AG comprenant la liste des membres du bureau
- Assurance couvrant la manifestation
- Carte d'identité recto/verso du président ou de la présidente
- Les formulaires cerfa complétés et signés
- Plan(s) lorsque la manifestation a lieu en extérieur

## 7. CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

		Date
Réception de la demande	<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Mail	
Accord de l'élu référent	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Dossier complet	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Transmission aux services concernés	<input type="checkbox"/> Services technique	
	<input type="checkbox"/> Communication	
	<input type="checkbox"/> Police municipale	
	<input type="checkbox"/> Services généraux	
Transmission Fiches « Besoins »	<input type="checkbox"/> Matériel(s)	
	<input type="checkbox"/> Communication	
	<input type="checkbox"/> Ouverture d'un débit temporaire de boissons	
	<input type="checkbox"/> Utilisation de locaux	
	<input type="checkbox"/> Occupation domaine public	
	<input type="checkbox"/> Déclaration préalable vente au déballage	
	<input type="checkbox"/> Demande d'affichage sur la voie publique	
Réponse au demandeur	<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Mail	

## PROCOLE

### ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION COMMUNALE A VIRY

Demande à déposer en mairie **au minimum 2 mois** avant la date prévue de l'évènement, accompagné des pièces justificatives. Le dossier est accessible sur simple demande par mail [emma@viry74.fr](mailto:emma@viry74.fr) ou par téléphone au **04 50 04 04 92** ou sur notre site internet <https://www.viry74.fr/culture/organiser-un-evenement.htm>

#### **Pièces à joindre au dossier :**

- Statuts de l'association
- Dernière AG comprenant la liste des membres du bureau
- Assurance couvrant la manifestation
- Carte d'identité recto/verso du président ou de la présidente
- Les formulaires cerfa complétés et signés
- Plan(s) lorsque la manifestation a lieu en extérieur

**Anticipez vos besoins en électricité** en calculant la puissance nécessaire au branchement de vos différents appareils électriques. Un tableau supplémentaire ou un branchement provisoire auprès d'ERDF sera peut-être nécessaire. Cette demande doit impérativement être adressée à ERDF ou une société de location 2 mois avant la manifestation.

**Tri sélectif : le SIDEFAGE** propose de mettre à votre disposition des poubelles ou conteneurs pour trier les déchets occasionnés (service gratuit). Possibilité de fournir également des gobelets recyclables (voir modalités de mise à disposition dans le document joint). Attention : le vidage des conteneurs est à la charge de l'organisateur. Demande à faire au moins un mois avant la manifestation. Contact : 06.74.78.59.65 – mail : [anim2@sidefage.fr](mailto:anim2@sidefage.fr)

**Nous vous rappelons que toutes ces demandes doivent être effectuées au minimum 2 mois avant la date de la manifestation, afin que nos services puissent vérifier la disponibilité des lieux, et du matériel demandé, anticiper la mise à disposition du matériel et éventuellement se rapprocher d'autres collectivités, effectuer les démarches administratives règlementaires et délivrer les autorisations nécessaires.**

Vous pouvez aussi consulter le site :

- [Vosdroits.service-public.fr/associations](http://Vosdroits.service-public.fr/associations) – rubrique « *comment faire si j'organise une manifestation associative* ».



**Chapiteau(x),  
Tente(s) ou  
Structures (CTS)  
recevant du public**

## Demande d'autorisation d'implantation de Chapiteau(x), Tente(s) ou Structures (CTS) recevant du public

Cette notice a été établie afin de recueillir des données détaillées concernant les mesures de sécurité exigées par la réglementation en vigueur. Malgré sa présentation descriptive, ce formulaire n'est pas exhaustif. Ainsi, il appartient au demandeur de préciser les points que ce document n'aurait pas traités

### 1 - Description de la manifestation qui se déroulera sous le CTS

Organisateur			
Nom de la manifestation			
Lieu			
Date	du ...../...../.....	au ...../...../.....	
Horaires	de ...../..... heures	à ...../..... heures	
Type de manifestation	<input type="checkbox"/> Cérémonie <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/> Spectacle	<input type="checkbox"/> Exposition <input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Brocante	<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
Descriptif de la manifestation			

### 2 - Coordonnées de l'organisateur

Nom, prénom du demandeur			
Agissant en qualité de	<input type="checkbox"/> Président(e) <input type="checkbox"/> Secrétaire	<input type="checkbox"/> Trésorier(e) <input type="checkbox"/> Particulier	<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
Représentant	<input type="checkbox"/> L'association : <input type="checkbox"/> L'institution : <input type="checkbox"/> La société :		
Adresse de demandeur			
Téléphone(s) du demandeur			
Courriel du demandeur			

### 3 - Coordonnées du prestataire pour le montage des CTS

Nom ou raison sociale	
Adresse	
Nom du responsable du montage	
Téléphone du responsable du montage	

#### 4 - Calcul de l'effectif

Le calcul de l'effectif de public est déterminé selon les modalités définies par le règlement de sécurité. Il dépend de l'activité projetée. Les principales règles de calcul sont les suivantes :

- Exposition à vocation culturelle (artistique, scientifique, etc) ..... 1 personne / 5 m<sup>2</sup>
- Conférence, spectacle (sans place assise) ..... 3 personnes / m<sup>2</sup>
- Réunion, conférence, spectacle (avec places assises) ..... nombre de places assises
- Réunion (sans spectacle et sans place assise) ..... 1 personne / m<sup>2</sup>
- Exposition commerciale, foire-exposition, salon commercial ..... 1 personne / m<sup>2</sup>
- Aire de vente ..... 2 personnes / 3 m<sup>2</sup>
- Buvette ou zone de restauration assise ..... 1 personne / m<sup>2</sup>
- Buvette ou zone de restauration debout ..... 2 personnes / m<sup>2</sup>
- File d'attente d'une zone de restauration..... 3 personnes / m<sup>2</sup>
- Piste de danse ..... 4 personnes / 3 m<sup>2</sup>
- Enseignement, centre de loisirs pour enfants ..... selon déclaration écrite
- Activité de culte avec places assises ..... nombre de sièges ou 2 pers. / m linéaire de banc
- Activité de culte sans place assise ..... 2 personnes / m<sup>2</sup>

Effectif maximum du public (A)	
Effectif maximum des personnels (B) (organisateur & prestataires)	
Effectif total (A + B) :	

#### 5 - Catégorie du CTS (cocher la case correspondante à l'effectif total attendu calculé au point précédent)

- 1<sup>ère</sup> catégorie : + de 1 500 personnes
- 2<sup>ème</sup> catégorie : de 701 à 1 500 personnes
- 3<sup>ème</sup> catégorie : de 301 à 701 personnes
- 4<sup>ème</sup> catégorie : inférieur ou égal à 300 personnes

#### 6 - Homologation

- joindre au présent dossier un extrait du registre de sécurité (de chaque CTS utilisé)

#### 7 - Implantation

Décrire les modalités d'implantation des CTS en fonction des effectifs attendus. **Un plan masse permettant de déterminer les accès au site, les pourtours des CTS et leur surface devra impérativement être joint au dossier**

Un point d'eau permettant la lutte contre l'incendie est-il situé à moins de 200 m des CTS ? .....  OUI  NON

Les CTS seront-ils exploités de nuit ? .....  OUI  NON

Si oui, précisez si les éclairages extérieurs sont mis en place ou existent déjà

Les voies d'accès aux CTS sont-elles accessibles aux poids-lourds ? .....  OUI  NON

Dénomination de la voie

Largeur de la voie

Un arrêté permettant de restreindre le stationnement sur ces voies va-t-il être demandé ? .....  OUI  NON

## 8 – Attestation de bon montage et de liaisonnement au sol (à remplir pour chaque CTS utilisé)

### 8.1 – Date du contrôle du montage

Date du contrôle
Heure du contrôle

### 8.2 – Identification du responsable du montage

Nom, prénom du responsable du montage	Téléphone
Adresse du responsable du montage	

### 8.3 – Lieu d'implantation

N° identification du CTS (registre de sécurité)	Description de la manifestation	Adresse du lieu d'implantation
Durée de l'implantation		

### 8.4 - Identification du propriétaire

Nom et adresse	Nom du contact
	Téléphone

### 8.5 - Identification de l'exploitant (si différent du propriétaire)

Nom et adresse	Nom du contact
	Téléphone

### 8.6 - Caractéristiques du CTS

Longueur x largeur	Hauteur latérale	Superficie totale montée
--------------------	------------------	--------------------------

### 8.7 - Liaisonnement au sol

Valeurs d'ancrage / lestages du fabricant	Valeurs obtenues lors de l'installation	Nombre d'essais effectués
-------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------

### 8.8 - Sorties de secours CTS

N° sortie	Largeur (m)	N° sortie	Largeur (m)	N° sortie	Largeur (m)	Nombre total de sorties de secours
						Largeur totale des sorties de secours

La mission de montage m'a été confiée par : .....

Qualité : .....

Nom et prénom en lettres capitales

Signature de l'attestation par le  
responsable du montage

## 9 – Risques divers

Employez-vous sous le CTS des matières et substances dangereuses, des lasers, fumées, brouillards artificiels, artifices ou flammes, etc.? .....  OUI  NON

→ Si oui décrivez les mesures de sécurité, appropriées, prises en conséquence :

## 10 – Dégagements permettant d'évacuer le CTS

N° sortie	Largeur (m)	N° sortie	Largeur (m)	N° sortie	Largeur (m)	Nombre total de sorties de secours
						Largeur totale des sorties de secours

Ces indications devront être reportées sur un plan des aménagements intérieurs ainsi que la distance maximale d'évacuation et la largeur des circulations principales

## 11 – Mobiliers et sièges

Décrire les mobiliers et sièges (préciser le degré de classement en réaction au feu)

Ces aménagements sont fixés au sol ou constituent des ensembles difficiles à renverser ? .....  OUI  NON

→ Décrivez les dispositions prévues (espacement, solidarisation des sièges par rangées, nombre de sièges par rangées...)

## 12 – Décorations

Des décorations intérieures sont-elles mises en place ? .....  OUI  NON

→ Si oui décrivez-les et précisez le degré de classement en réaction au feu :

- |                                   |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Sols :                          | <input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/> M4 |
| ➤ Parois verticales :             | <input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/> M4 |
| ➤ Plafonds :                      | <input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/> M4 |
| ➤ Velums :                        | <input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/> M4 |
| ➤ Décors :                        | <input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/> M4 |
| ➤ Guirlandes ou autres éléments : | <input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/> M4 |

### 13 – Chauffage / Cuisson

Décrire les modes de chauffage choisis et décrire leur implantation.

Précisez l'énergie utilisée, la puissance utile totale (en kW) des appareils, s'il y a un stockage de combustible (nature, capacité, emplacement) et mentionnez s'ils ont été vérifiés par un technicien compétent (tous les ans et un organisme agréé tous les 2 ans)

Les appareils de cuisson ou de remise en température étant interdits à l'intérieur des chapiteaux, tentes et structures recevant du public, faites-vous usage d'une infrastructure dédiée (hors de tout CTS accessible au public) ou d'un véhicule ou conteneur spécialisé ?.....  OUI  NON

→ Si OUI, décrivez la solution choisie (nature et énergie utilisée, puissance)

### 14 – Installations électriques et éclairage

Les installations électriques seront effectuées par un technicien compétent capable d'attester de leur conformité aux normes NFC 71-800 et au règlement de sécurité ?.....  OUI  NON

Le CTS est doté d'une installation propre. Dans ce cas, ces installations ont-elles été vérifiées depuis moins de 2 ans par une personne ou un organisme agréés ? .....  OUI  NON

Le CTS est doté d'installations ajoutées par les utilisateurs. Dans ce cas, ces installations seront-elles vérifiées par une personne ou un organisme agréés ? .....  OUI  NON

Le CTS est doté d'un éclairage normal alimenté par 2 circuits sélectivement protégés .....  OUI  NON

Le CTS est doté d'un éclairage de sécurité d'ambiance .....  OUI  NON

Le CTS est doté d'un éclairage de sécurité composé de blocs autonomes ou secourus par une source de sécurité ? .....  OUI  NON

→ Si OUI, précisez la nature de la source

### 15 – Moyens de secours

Type et nombre d'extincteurs prévus :

Nombre de personnes désignées par l'organisateur formées à la mise en œuvre des moyens de secours : .....

Nombre d'agent(s) de sécurité incendie (SSIAP) fournis par l'organisateur : .....

→ Précisez les qualifications détenues et la date du dernier recyclage pour chaque agent

Expliquez le moyen de diffusion de l'alarme retenu :

Le CTS est doté d'un téléphone urbain (ligne fixe) .....  OUI  NON

Les consignes de sécurité (numéro d'appel des secours, dispositions à prendre en cas d'incendie, etc..) sont affichées dans le CTS.....  OUI  NON

## COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION D'IMPLANTATION D'UN CTS

La demande d'autorisation est à déposer en Mairie en deux exemplaires.

Elle doit comprendre :

- 1) Le présent formulaire (ainsi que toutes informations nécessaires à la compréhension du dossier).
- 2) Un plan d'aménagement du site à l'échelle faisant notamment apparaître :
  - l'implantation des chapiteaux et structures ;
  - les conditions de desserte et d'accessibilité du site ;
  - les éventuels aménagements extérieurs ;
  - les installations techniques (coffrets électriques, générateurs de chaleur...).
- 3) Un ou des plan(s) des aménagements intérieurs à l'échelle faisant notamment apparaître :
  - les organes généraux de production et de distribution d'électricité ;
  - les moyens particuliers de défense et de secours contre l'incendie ;
  - le tracé et les largeurs des dégagements ;
  - les largeurs de tous les passages affectés à la circulation ;
  - les installations techniques particulières ;
  - les principaux aménagements et mobiliers.
- 4) Le(s) extraits du registre de sécurité dûment complété(s) et signé(s) par l'organisateur et le propriétaire.

### REMARQUE IMPORTANTE

Les chapiteaux, tentes ou structures seront évacués dans l'un des cas suivants :

- si la précipitation de neige dépasse 4 cm dans la mesure où l'accumulation n'a pu être évitée sur la couverture (par chauffage, déblaiement...) ;
- si le vent normal dépasse 100 km/h ou autre valeur de résistance au vent indiquée par le fabricant ;
- en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en péril la sécurité du public ;
- sur demande des autorités

Je soussigné (nom, prénom)..... atteste avoir la qualité pour demander cette autorisation. Je certifie la validité des renseignements fournis dans la présente notice et m'engage à respecter les règles de la construction et de l'habitation relatives à la sécurité des personnes.

Date,

Signature :

**Les présentes déclarations engageant l'organisateur, toute notice non signée ne sera pas examinée par les services compétents et sera rejetée.**