

## DOSSIER PRÉALABLE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Ce document sollicitant l'accord de la commune pour l'organisation d'une manifestation, doit être renvoyé au moins deux mois à l'avance par mail à [secretariat-general@culoz.fr](mailto:secretariat-general@culoz.fr) ou au 46 rue de la Mairie 01350 CULOZ.

### Cadre réservé à l'administration

MANIFESTATION : \_\_\_\_\_

DATE :        \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ORGANISATEUR : \_\_\_\_\_

<b>Avis Police Municipale</b>	
<b>Avis des Services Techniques</b>	
<b>Avis du Maire</b>	

## 1/Identification du demandeur

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Responsable de la manifestation : \_\_\_\_\_

En qualité de : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Adresse mail : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

## 2/Description de la manifestation et localisation

Nom de la manifestation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_

Nature de la manifestation (kermesse, brocante...) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de la manifestation : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horaires : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_

● **Si le lieu est un bâtiment**

Bâtiment(s) concerné(s) : \_\_\_\_\_

Nature et superficie des locaux utilisés : \_\_\_\_\_

Assureur et numéro de police d'assurance de l'organisateur : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

● **Si le lieu est un espace de plein air**

Site(s) concerné(s) : \_\_\_\_\_

Voiries et domaine public utilisés : \_\_\_\_\_

Assureur et numéro de police d'assurance de l'organisateur : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Présentation du projet de la manifestation (possibilité de joindre un dossier de présentation) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

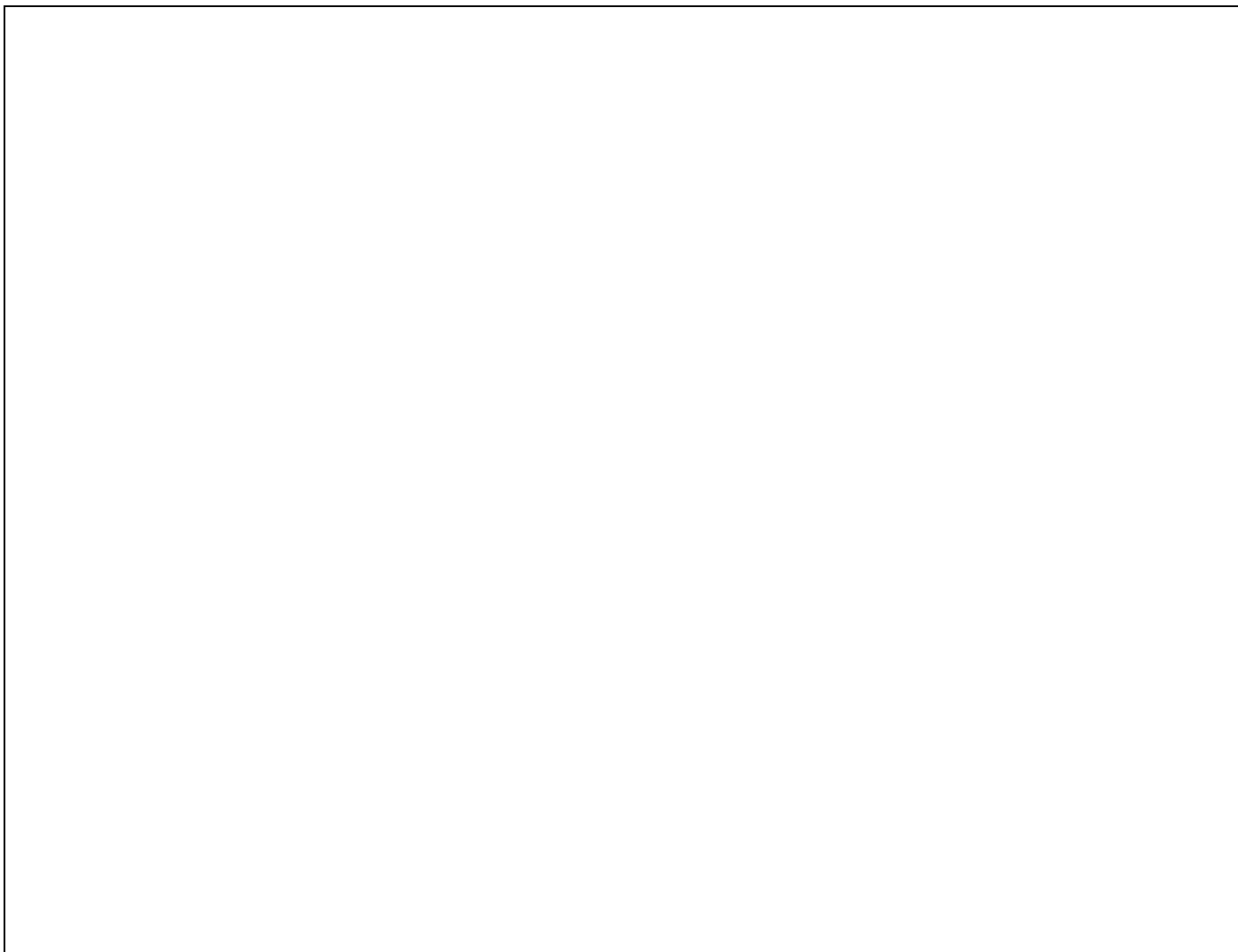
Manifestation à entrée gratuite

Manifestation à entrée payante

Manifestation à participation libre

### 3/Organisation matérielle

Plan de la manifestation (peut être joint en annexe) :



Nombre de personnes affectées à l'organisation et détail de leurs fonctions :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Prestataires

### Traiteur

Société : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

### Chapiteaux

Société : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

### Sonorisation/Eclairage/Autres

Société : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

### Loueur de matériel

Société : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

### Animateur (société d'animation)

Société : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

### Autre

Société : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

## Sécurité

### Sécurité privée/Gardiennage (fournir une copie du devis)

Société : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Nombre d'agents : \_\_\_\_\_

Veuillez informer les services de secours (pompiers) par courrier à (fournir un justificatif d'envoi) :

CIS CULOZ

104 rue Claudius Richard 01350 CULOZ



## ANNEXE 1

# DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Manifestation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_

Débit de boissons :  1 (sans alcool)  3 (bières, vin, champagne...)

Horaires de la manifestation : de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Responsable de l'opération (Président) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 2

# DEMANDE D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

Manifestation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_

Présentée par : \_\_\_\_\_

Représentée par : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Pour la propriété (bâtiment et/ou espace de plein air sollicités) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nature de l'occupation du domaine public : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dates et heures de début et de fin de l'occupation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à Culoz, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature

Sous réserve que soient prises toutes dispositions vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différents avis et accords pour la réalisation de la manifestation.



## DEMANDE D'ARRÊTÉ DE POLICE DE LA CIRCULATION ET/OU DE STATIONNEMENT

Manifestation : \_\_\_\_\_

Présentée par : \_\_\_\_\_

Représentée par : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Sollicite l'autorisation d'un arrêté municipal pour :

Interdire la circulation

Neutraliser la circulation

Interdire le stationnement

Réserver des alvéoles de stationnement – Nb d'alvéoles : \_\_\_\_\_

Indication des Rues, parkings... à renseigner très précisément : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durée de la prescription :

Date de début : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Heure de début : \_\_\_\_\_

Date de fin : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Heure de fin : \_\_\_\_\_

Apposition de l'arrêté municipal : sur les lieux visés par l'arrêté 8 jours avant la date d'effet de l'arrêté

Fait à Culoz, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature

Sous réserve que soient prises toutes dispositions vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différents avis et accords pour la réalisation de la manifestation.

**COMMUNICATION**  
**(Sous réserve d'acceptation)**

Manifestation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horaires : \_\_\_\_\_

Lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_

**Texte d'accroche** : \_\_\_\_\_

---

---

---

**Un texte descriptif** : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Images et documents (à envoyer à [communication@culoz.fr](mailto:communication@culoz.fr))

Un visuel de la manifestation (format jpeg, pdf, eps)

Une ou plusieurs photos

Plaquette, programme au format word ou pdf afin d'être téléchargé sur le site internet.

Nom et prénom du contact : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse du site internet s'il en existe un : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 5

### DEMANDE DE MATÉRIEL – SERVICES TECHNIQUES (Sous réserve de disponibilité)

Manifestation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Heure de début : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Heure de fin : \_\_\_\_\_

Lieu de livraison et de montage : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Identification du demandeur

Association : \_\_\_\_\_

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cf : règlement intérieur

## INVENTAIRE SALLE DES FETES

demande de matériel de:

pour le :

désignation	quantité	demande
assiettes de service	531	
assiettes à dessert	585	
couteaux	409	
fourchettes	593	
petites cuillères	326	
grosses cuillères	215	
verres ballon	353	
verres de bar	324	
coupes à champagne	235	
verres apéritif	83	
corbeilles à pain	89	
pichets inox	10	
pichets verre	12	
pichets plastique	23	
grands saladiers	13	
petits saladiers	66	
saladiers inox	8	
tasses à café	339	
louche	2	
seaux à champagne	46	
plateaux de service	224	
Torchons	oui	non

désignation	quantité	demande
couteau à découpe	4	
gros déboucheur bouteille	1	
couteau à pain	2	
couperet à pain	1	
limonadiers	12	
ouvre boîte bonzer inox	1	
grands plats rectangulaires	3	
grosses gamelles rondes	3	
couvercles	1	
Planche à découper	1	
tables rect 1m80	90	
chaises (intérieur sdf)	600	
tables rondes ø180	10	
chariots (porte 80 assiettes)	2	
chariots 3 étages	3	
Percolateurs (cafetière)	2	

grilles d'expo 1mX2m de haut	18	
---------------------------------	----	--

### Détail SONO

Coffrets électriques	7	
Tuyau d'eau	oui	non
Barrières	80	

micro sans fil	2	
micro pied	1	
vidéo projecteur	1	
jeu de lumière scène	oui	non
Pupitre	1	

<b>M. OU Mme</b> <b>Portable:</b>		
--------------------------------------	--	--

<b>Remise des clés le:</b>	
<b>Retour des clés le:</b>	

**Observations:**

## INVENTAIRE POUR LES MANIFESTATIONS

demande de matériel de:

pour le :

désignation	quantité	demande
assiettes de service	531	
assiettes à dessert	585	
couteaux	409	
fourchettes	593	
petites cuillères	326	
grosses cuillères	215	
verres ballon	353	
verres de bar	324	
coupes à champagne	235	
verres apéritif	83	
Tasses à café	339	
<b>Percolateurs (cafetière)</b>	<b>2</b>	
Corbeilles à pain	89	
Pichets inox	10	
Pichets verre	12	
Pichets plastique	23	
Grands saladiers	66	
Saladiers inox	8	
Ouvre boîte bonzer inox	1	
Limonadiers	12	
Couteau à pain	2	
Coiperet à pain	1	
Louche	2	
Seaux à champagne	46	
Couteau à découpe	4	
Planche à découper	1	
Gros déboucheur bouteille	1	
Grands plats rectangulaires	3	
Grosses gamelles rondes	3	
Couvercle	1	
Plateaux de sevice	224	

désignation	quantité	demande
Tables 2m-2m20	94	
Bancs pliants	80	
Bancs tubes 2m	44	
<b>Barnums 4mX3m</b>	<b>4</b>	
<b>Barnums avec bâches</b>	Oui	Non
Barbecues	2	
<b>Barrières</b>	<b>80</b>	
Praticables 2X1m	24	
<b>Grilles expo-1 M X 2M de haut</b>	<b>18</b>	
<b>Coffrets électriques</b>	<b>7</b>	
<b>Rallonge électrique</b>		
Boules lumineuses	4	
<b>Sono portable</b>	<b>1</b>	
<b>Attention:</b>		
<b>Remorque frigo</b>	<b>1</b>	
<b>Permis de conduire BE</b>		
<b><u>A récupérer au plus tard le</u></b>		
<b><u>vendredi midi.</u></b>		

**Observations :**

**M.MME**  
**PORTABLE:**  
**Retrait du matériel le**

## ANNEXE 6

### DEMANDE DE BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE TEMPORAIRE

Manifestation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      Heure de début : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      Heure de fin : \_\_\_\_\_

Lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_

Nature et lieu de l'intervention : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

#### Identification du demandeur

Association : \_\_\_\_\_

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

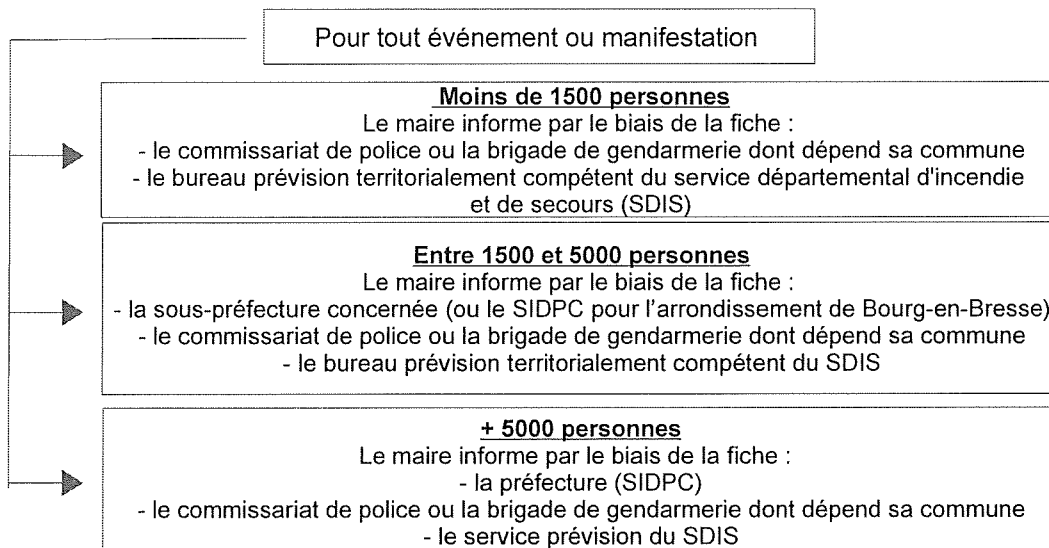
Mail : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Toute installation électrique temporaire fera l'objet d'un contrôle obligatoirement effectué par une société agréée au choix de l'association. Le paiement de ce contrôle sera à la charge financière de l'association.

PRÉFET DE L'AIN

## FICHE RECAPITULATIVE RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT OU D'UNE MANIFESTATION



LE SITE ET LA MANIFESTATION	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Organisateur (nom, coordonnées)	
Nom et nature de l'événement	
Dates et horaires de l'événement	
Capacité d'accueil du/des sites Présence établissement recevant du public, chapiteau, tente et structures, plein air (espace clos en plein air), tribunes, gradins...	
Nombre de spectateurs attendus sur site	
Effectif maximal attendu simultanément	
Préparation ou distribution ou vente de produits alimentaires et/ou de boissons, de repas (oui, non, descriptions, documents à fournir : liste des professionnels distributeurs de repas, rappel des règles d'hygiène par ce guide <a href="http://www.ain.gouv.fr/un-guide-de-bonnes-pratiques-d-hygiene-pour-les-a1669.html">http://www.ain.gouv.fr/un-guide-de-bonnes-pratiques-d-hygiene-pour-les-a1669.html</a> )	
Rassemblement d'animaux vivants (oui, non descriptions)	

## ORGANISATION DE LA SÛRETÉ

Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
<b>Correspondant/responsable sécurité de la manifestation</b> (nom, coordonnées)	
<b>Équipe organisatrice et bénévoles</b> - Nombre de bénévoles - Missions des bénévoles - <b>Modalités de « briefing »</b> : oral, fiches missions, etc... se référer au plan Vigipirate ( <a href="http://www.ain.gouv.fr/le-nouveau-plan-vigipirate-faire-face-ensemble-et-a3632.html">http://www.ain.gouv.fr/le-nouveau-plan-vigipirate-faire-face-ensemble-et-a3632.html</a> ) et aux guides réagir en cas d'attaque ( <a href="http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste">http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste</a> )	
<b>Service d'ordre (sécurité privée)</b> - Nombre d'agents? Nombre d'agents féminins ? - <b>Qualification (palpation de sécurité ?)</b>	
<b>Police municipale</b> - Effectifs engagés - Missions	
<b>Dispositif DDSP ou gendarmerie</b> - Dispositif statique ou dynamique - Effectifs engagés - Missions	
<b>Coordination entre les acteurs</b> - Communication radio/téléphone	
<b>Dispositif de filtrage</b> - Nombre d'accès (localiser sur un plan) - Horaires d'ouverture des accès - Mode de filtrage	
<b>Dispositif pour empêcher l'arrivée de véhicules</b> - Interdictions de stationnement/circulation (prise d'arrêtés) - Fermeture d'accès/barrières/véhicules bloquants, etc. (localiser sur un plan)	
<b>Stationnement</b> - Nombre de parkings (localiser sur un plan) - Emplacement (s) - Nombre de places offertes (au total et par parking) - Mesures de sécurité éventuelles (gardien, navettes bus)	
<b>Circulation</b> - Neutralisation de voies (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation) - Déviations éventuelles (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation)	
<b>Vérification avant le début de l'événement</b> - Repérage et vérification de l'intégralité du site qui accueille l'événement. Une attention toute particulière devra être opérée sur les sacs abandonnés, les véhicules suspects...	



**ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ**

Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
<b>Correspondant/responsable sécurité</b> (nom, coordonnées)	
<b>Association agréée</b> - Nom et tél du responsable - Nombre de bénévoles présents - Poste de secours (personnel, matériel, implantation à préciser sur un plan)	
<b>SDIS</b> - Centres de secours les plus proches (temps de route) - Point de rassemblement des moyens (localiser sur un plan) - Accès aux points d'eau incendie (localiser sur un plan)	
<b>Moyens d'alerte des secours</b> (téléphone, radio,...)	
<b>Voies de circulation des services de secours sur l'ensemble du site</b> -accès prévus pour l'arrivée des secours (à indiquer sur le plan des axes de circulation)	
<b>Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs :</b> -Moyens d'alerte (sonorisation,...) -Sorties permettant l'évacuation (si nécessaire, à indiquer sur un plan) -Personnels encadrant l'évacuation	

**MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE**

Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
<b>Mesures prises par l'autorité municipale</b> - interdiction de stationnement - interdiction de circulation - interdiction de consommer de l'alcool sur la voie publique, etc.	

