



FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

ASSOCIATION ORGANISATRICE

Nom de l'association :

Président / Responsable :

Adresse :

☎ : Fax :

E-mail :

Personne référente lors de la manifestation : ☎ :

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU AU (format JJ/MM/AAAA)

LIEU :

Attention, l'envoi de ce dossier doit être accompagné d'une demande d'autorisation d'organiser votre manifestation à adresser à M. le Maire.

Il doit être transmis complet à la mairie 2 mois minimum avant la manifestation. Durant les périodes particulièrement chargées en manifestations (avril à septembre), il est recommandé de déposer le dossier 3 mois avant.

Partie réservée à l'administration

Dossier examiné en comité technique en date du : (format JJ/MM/AAAA)

Avis de la commission : Favorable Favorable avec réserve Défavorable

Observations :

~~~~~

### Bilan et remarques après manifestation

Merci d'adresser ce formulaire à :

Mairie de Serres-Castet - Service manifestations  
6, chemin de la Carrère – 64121 Serres-Castet  
[mairie@serres-castet.fr](mailto:mairie@serres-castet.fr)

## POURQUOI DEMANDER UNE AUTORISATION AU MAIRE ?

- **Pour que le Maire puisse exercer son pouvoir de police.**

Le Maire est l'autorité titulaire du pouvoir de police pour toutes les manifestations accueillant du public. À ce titre, il doit veiller à l'ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. Il en découle une obligation de vérification des mesures de sécurité, tant pour les participants que pour les tiers. Le Maire doit pouvoir apprécier les dispositifs envisagés par les organisateurs pour la sécurité des participants et l'environnement de la manifestation.

- **Pour occuper de manière légale le domaine public.**

Toute manifestation (récréative, sportive, culturelle, caritative, cérémoniale...) sur le domaine public (place, voie publique ou espace vert) ou privé (ERP type X – PA – L,...) de la Commune de Serres-Castet doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la mairie.

L'autorisation de la Commune de Serres-Castet n'est délivrée que lorsque le caractère de l'évènement est compatible avec la destination du domaine public ou de l'ERP, avec l'image de la Commune et en fonction de la disponibilité des espaces.

## QUELLES MANIFESTATIONS SONT CONCERNÉES PAR CE DOSSIER ?

### Toutes les manifestations publiques

*Les manifestations à caractère revendicatif ne sont pas concernées par ce dossier. Elles doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la Préfecture des Pyrénées-Atlantiques,*

## QUAND ET A QUI ADRESSER CE DOSSIER ?

Quelle que soit la manifestation, le dossier, dûment complété, est à adresser au moins 60 jours avant la date prévue du début de la manifestation, avec les documents demandés

Par courrier à :  
**Mairie des Serres-Castet**  
6, chemin de la Carrère  
64121 Serres-Castet

Par courriel à :  
**mairie@serres-castet**

**IMPORTANT :** pour les manifestations sportives non motorisées qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation (*randonnée pédestre ou cyclo, course pédestre ou cyclo, cross, trail, run & bike,...*), la plateforme « **manifestationsportive.fr** » est déployée à l'échelle nationale depuis mars 2022.

Ainsi, toute déclaration ou demande d'autorisation doit se faire de façon dématérialisée sur <https://www.manifestationsportive.fr/>

Vous devez au préalable inscrire votre association sur la plateforme

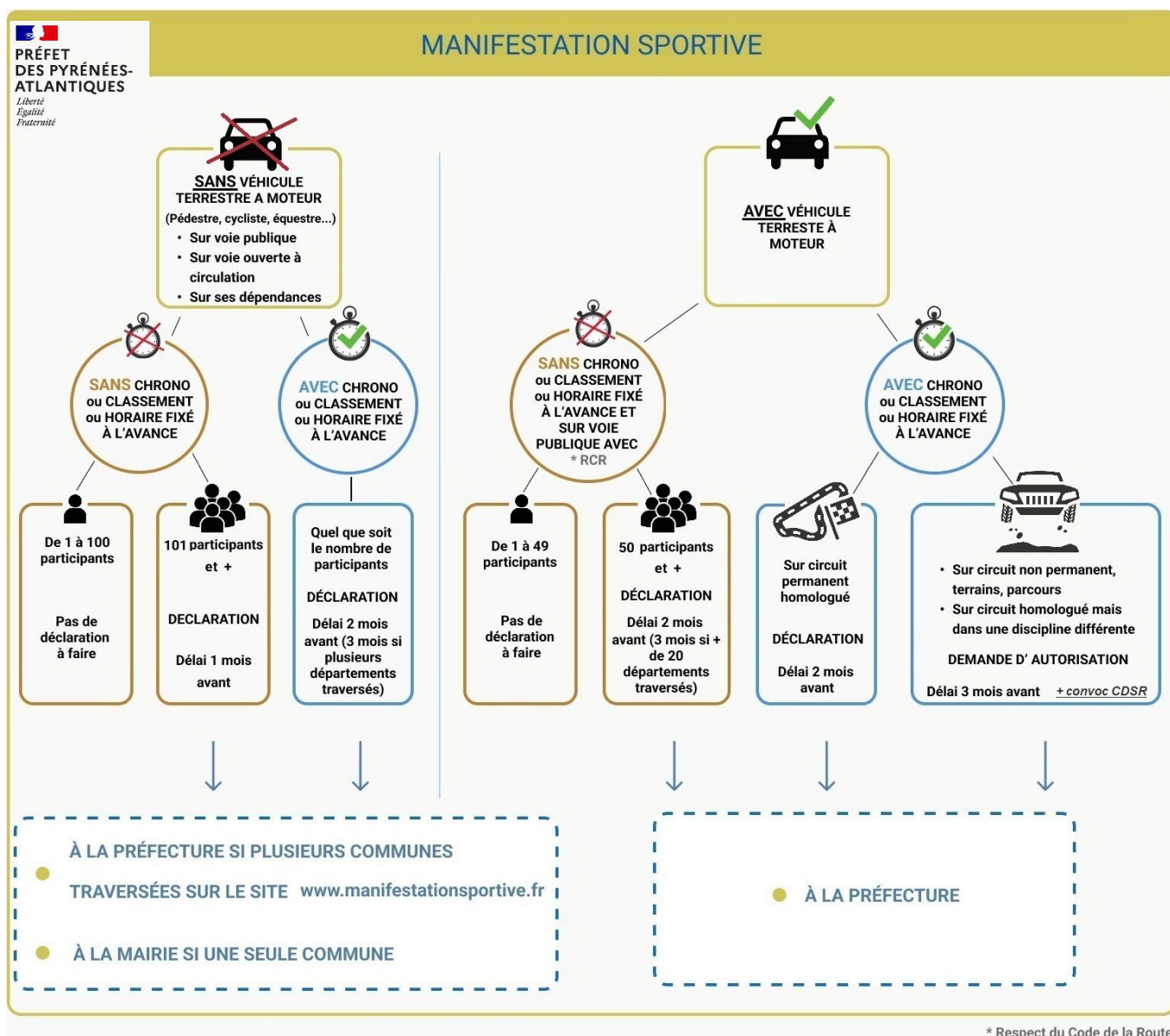


Pour les manifestations se déroulant sur plusieurs communes du département, **le dossier est instruit par la préfecture et la mairie est sollicitée pour émettre un avis si passage à Serres-Castet.**

Pour les manifestations se déroulant uniquement sur Serres-Castet, **le dossier est instruit par la mairie.**

Les délais de dépose du dossier sur la plateforme sont de :

- **au moins 60 jours** avant le déroulement de la manifestation pour les manifestations sportives avec classement ou chronométrage
- **au moins 30 jours** avant le déroulement de la manifestation pour les manifestations sportives sans classement, sans chronométrage et sans horaire fixé à l'avance



**Dans tous les cas, l'organisateur doit veiller à l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite**

Merci de noter que le dépôt du dossier **n'induit pas automatiquement** :

- la mise à disposition de l'espace public ou de l'ERP demandé et **ne vaut pas accord**. Elle n'engage en rien la Commune de Serres-Castet.
- la mise à disposition d'installations techniques et de matériel par la Commune. **La demande de soutien technique et logistique fait l'objet de procédures particulières.**

## COMMENT EST INSTRUIT LE DOSSIER ?

### **Etape 1 : Réception du dossier**

Envoi d'un accusé de réception, par courriel ou par courrier, si le dossier est complet. Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur. Il lui appartiendra de faire parvenir le dossier complété et/ou modifié dans les délais impartis. La demande est enregistrée avec attribution d'un numéro de référence à indiquer dans toutes correspondances.

### **Etape 2 : Phase d'instruction**

Le dossier fait l'objet d'une instruction croisée entre le service manifestations et le service référent de la structure organisatrice ou en charge de la thématique de la manifestation. Les données de ce présent dossier serviront uniquement à l'examen de votre demande.

Cet examen portera à la fois sur l'opportunité de la manifestation sur l'espace public ou privé de la commune, sur la disponibilité du lieu, ainsi que sa faisabilité, tant sur le plan technique que celui de la sécurité.

### **Etape 3 : Passage en Comité d'Attribution des Espaces Publics (CAEP)**

Le CAEP, composé d'élus et d'agents municipaux, statue et délivre un avis quant à la tenue de la manifestation sur l'espace public ou privé de la commune. Le site ou le parcours proposé par le CAEP pourra être différent de celui demandé par l'organisateur en fonction du planning d'occupation du domaine public ou de la nature de la manifestation.

### **Etape 4 : Notification à l'organisateur**

Le service manifestations notifiera l'avis du CAEP à l'organisateur.

**En cas d'avis favorable**, la notification sera accompagnée des informations et démarches utiles afin que l'organisateur puisse **solliciter les autorisations administratives nécessaires auprès des autorités ou services municipaux compétents** (débit temporaire de boissons, sonorisation, police du bâtiment, circulation et stationnement, etc...).

### **Liens utiles à consulter avant l'organisation d'une manifestation sportive ou autre**

- [Manifestations sportives - Organisation d'événements sportifs - Démarches - Les services de l'État dans les Pyrénées-Atlantiques \(pyrenees-atlantiques.gouv.fr\)](https://pyrenees-atlantiques.gouv.fr)
- [Organisation d'événements par une association | Service-public.fr](https://service-public.fr)
- [Légifrance - Droit national en vigueur - Circulaires et instructions - Instruction interministérielle portant simplification réglementaire de l'organisation des épreuves sportives et clarification des conditions d'indemnisation des services d'ordre. \(legifrance.gouv.fr\)](https://legifrance.gouv.fr)
- [Les associations agréées de sécurité civile - Mai 2022 - Les associations agréées - Secourisme - Protection civile - Sécurité - Actions de l'État - Les services de l'État dans les Pyrénées-Atlantiques \(pyrenees-atlantiques.gouv.fr\)](https://pyrenees-atlantiques.gouv.fr)
- <https://adpc35.org/poste-de-secours-dps/une-question-sur-les-poste-de-secours-nous-essayons-dy-repondre/>

# RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ORGANISATEUR

|                                                        |             |                          |                      |                          |                           |
|--------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nom de la structure :                                  |             |                          |                      |                          |                           |
| <b>Forme juridique</b> (Cocher la case correspondante) |             |                          |                      |                          |                           |
| <input type="checkbox"/>                               | Association | <input type="checkbox"/> | Etablissement public | <input type="checkbox"/> | Collectivité territoriale |
| <input type="checkbox"/>                               | Entreprise  | <input type="checkbox"/> | Autre (à préciser) : |                          |                           |
| <b>Représentée légalement par :</b>                    |             |                          |                      |                          |                           |
| Nom :                                                  |             |                          |                      | Prénom *:                |                           |
| Adresse Postale :                                      |             |                          |                      |                          |                           |
| Téléphone:                                             |             |                          |                      | Fax :                    |                           |
| Email :                                                |             |                          |                      |                          |                           |

Je soussigné (e) .....

**Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les consignes de sécurité et la réglementation.**

Date et signature :

## DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de la manifestation :

Date : du

au

inclus

Heure de début

heure de fin

Lieu précis :

Caractère de la manifestation :

Culturel  Sportif  Humanitaire / Social  Vide-greniers / Brocante

Autre :

Types d'activités prévus lors de la manifestation :

repas  concert  gala / spectacle  réunion publique  autre :

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 couvrant la manifestation (responsabilité civile et dommages aux biens confiés et aux personnes)**

*Pour rappel, il est **obligatoire** de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommage » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public ou privé de la commune, 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 la mise à disposition d'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 (public, acteurs et organisateurs) :

- de 1 500 personnes

+ de 1 500 personnes

*Si votre manifestation accueille plus de 1 500 personnes, il est nécessaire de fournir des informations complémentaires concernant la partie sécurité du formulaire. Des compléments d'information à ce sujet peuvent être demandés à la mairie, Services Manifestations : 05 59 33 90 08*

Le public est dans une enceinte :  oui  non - Si oui, veuillez préciser

## Occupation du site (présence sur le site)

|                 | Dates                       |                                | Horaires                        |
|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|                 | Du :<br>(format JJ/MM/AAAA) | Au :<br>(format<br>JJ/MM/AAAA) | A partir de :<br>(format HH:MM) |
| Mise en place : | <input type="text"/>        | <input type="text"/>           | <input type="text"/>            |
| Démontage :     | <input type="text"/>        | <input type="text"/>           | <input type="text"/>            |

## Interlocuteur de la manifestation

|                                      |                      |                                  |                      |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| Nom-Prénom :                         | <input type="text"/> | Fonction :                       | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Téléphone : | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Email : | <input type="text"/> |

## Référent technique de la manifestation (si différent de l'interlocuteur)

|                                   |                      |                                  |                      |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| Nom-Prénom :                      | <input type="text"/> | Fonction :                       | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Mobile : | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Email : | <input type="text"/> |

# SECURITE DE LA MANIFESTATION

### Cadre réglementaire :

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public).

*Les manifestations prévues dans des établissements recevant du public, dont l'activité n'est pas celle autorisée par son classement (type d'activité et catégorie : nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement), feront l'objet d'une étude de projet dans le cadre d'une occupation exceptionnelle des locaux (Art. GN6).*

**La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.**

### **Pièces justificatives à fournir en annexe :**

- Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, chapiteaux, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables)
- Un plan complet et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium), les éléments de décoration, la largeur des circulations et des dégagements
- Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, poste(s) de secours, Vigipirate, etc.)

① L'étude de faisabilité de votre projet est soumise au dépôt préalable de votre demande administrative d'autorisation, le contenu du dossier doit être précis et complété de tous les plans demandés.

## Effectifs et participants

Nombre maximum de personnes présentes simultanément sur le site de la manifestation :

Moins de 1500

De 1500 à 3000

Plus de 3000

Indiquer le nombre précis de l'effectif :

*(Cette déclaration doit être aussi précise que possible, elle doit prendre en compte, l'effectif total, participants, spectateurs, public).*

A partir de 1500 personnes, un service d'ordre doit être prévu, un dispositif prévisionnel des secours peut être demandé.

**△ Certaines manifestations, même de – de 1500 personnes, nécessitent la mise en place d'un DPS (Dispositif prévisionnel de secours).**

## Sécurité des installations

La manifestation a-t-elle lieu :  en plein air       dans un établissement classé

Si ERP, veuillez préciser le nom de l'établissement : .....

Gestionnaire de l'établissement : .....

★ Il est nécessaire, en amont de votre demande d'autorisation de manifestation, de prendre contact avec le gestionnaire de l'établissement afin de cerner au mieux votre demande et la faisabilité de celle-ci

Utilisez-vous les installations suivantes :

| INSTALLATION          | CHOIX                                               | SUPERFICIE | EFFECTIF MAXIMUM DU PUBLIC ADMIS |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|------------|----------------------------------|
| Gradins               | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |            |                                  |
| Tentes                | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |            |                                  |
| Chapiteaux            | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |            |                                  |
| Structures gonflables | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |            |                                  |
| Autre (précisez)      |                                                     |            |                                  |

### **Pièces justificatives à fournir si vous utilisez ces structures :**

- **Gradins : certificat de montage** (si pas mis en place par la commune)
- **Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant entre 19 et 50 personnes : un PV de réaction au feu M2**
- **Tentes, chapiteaux, structures itinérantes recevant plus de 50 personnes : un extrait du registre de sécurité, un PV de réaction M2**



## RENSEIGNEMENTS concernant le VOLET TECHNIQUE de la manifestation

### CHAPITEAUX – TENTES – STRUCTURES - GRADINS

La manifestation avec accueil du public se déroule-t-elle sous **chapiteaux, tentes ou structures gonflables** ?  oui  non

**Si oui**, merci de préciser **selon leur nature** (tente, tonnelle, parasol, chapiteau, yourte, structure gonflable,) le nombre, les dimensions et le nom de l'installateur.

| Nature | Nombre | Dimensions<br>(longueur, largeur) | Installateurs<br>(raison sociale ou nom-prénom) |
|--------|--------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
|        |        |                                   |                                                 |
|        |        |                                   |                                                 |
|        |        |                                   |                                                 |
|        |        |                                   |                                                 |

La manifestation avec **accueil du public** se déroule-t-elle dans une **enceinte clôturée** (par des barrières ou autres moyens) en plein air?  oui  non

Avez-vous prévu l'installation provisoire de **podiums, scènes, ...**?  oui  non

Si oui, sont-ils **accessibles au public** ?  oui  non

Merci de renseigner ce tableau selon leur nature (**podiums, scènes, scène couverte, scène mobile,...**)

| Nature | Nombre | Dimensions<br>(longueur, largeur) | Installateurs<br>(raison sociale ou nom-prénom) |
|--------|--------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
|        |        |                                   |                                                 |
|        |        |                                   |                                                 |
|        |        |                                   |                                                 |

**A fournir après le montage et avant ouverture au public selon le cas : Attestation de bon montage ou rapport d'un organisme de contrôle agréé**

Avez-vous prévu des **barrières**?  oui  non

Si oui cochez la case du type correspondant et indiquer le nombre ou longueur mise en œuvre ?

| Type                                  | Nombre | Longueur totale |
|---------------------------------------|--------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Type Vauban  |        |                 |
| <input type="checkbox"/> Type Héras   |        |                 |
| <input type="checkbox"/> Autres types |        |                 |

Avez-vous prévu des **tribunes, gradins démontables** ?  oui  non

|                             | Tribune ou gradin 1 | Tribune ou gradin 2 | Tribune ou gradin 3 | Tribune ou gradin 4 |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Dimensions en m (L x l x H) |                     |                     |                     |                     |
| Capacité                    |                     |                     |                     |                     |
| Nom de l'installateur :     |                     |                     |                     |                     |

**A fournir après le montage et avant ouverture au public : selon le cas : Attestation de bon montage ou rapport d'un organisme de contrôle agréé**

Avez-vous prévu des **chaises** ?  oui  non

Si oui, indiquez le nombre.

Avez-vous prévu d'installer un **manège forain** ?  oui  non

Si oui, veuillez préciser le type de manège :

**Joindre en annexe le contrôle technique et électrique datant de moins de 3 ans.**  
A fournir après le montage et avant ouverture au public une attestation de bon montage

Avez-vous prévu d'installer une ou plusieurs **structures de jeux gonflables** ?  oui  non

**La structure devra être conforme à la norme EN NF14960.**  
A fournir après le montage et avant ouverture au public une attestation de bon montage

Avez-vous prévu **d'autres aménagements** (décors, écran géant de projection, ) ?  oui  non

Si oui, lesquels ?

**Joindre le procès-verbal de classement au feu des matériaux.**

**Pour toute installation sur le domaine public (chapiteau, manège, structure gonflable, gradins... ) une demande d'Occupation du Domaine Public doit être remplie (Annexe 4)**

**FEUX d'ARTIFICES et LACHER de BALLONS ou de LANTERNES**

Avez-vous prévu un feu d'artifices ?  oui  non

| Quelle catégorie :   | F1                   | F2                   | F3                   | F4                   | C1                   | C2                   | C3                   | T1                   | T2                   |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Si oui, merci de joindre le formulaire (cerfa 14098\*02) de déclaration de spectacle pyrotechnique complété, à télécharger sur <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R14323>  
Il est également indispensable d'informer l'aviation civile avant le tir du feu d'artifices à [dsacso-opa-tra-bf@aviation-civile.gouv.fr](mailto:dsacso-opa-tra-bf@aviation-civile.gouv.fr)

Avez-vous prévu un lâcher de ballons  oui  non

Avez-vous prévu un lâcher de lanternes  oui  non

**NB :** Pour les lâchers de ballons ou de lanternes, il est nécessaire de se renseigner auprès de la préfecture afin de connaître la réglementation en vigueur dans le département.  
Il est également indispensable d'informer l'aviation civile avant le tir du feu d'artifices à [dsacso-opa-tra-bf@aviation-civile.gouv.fr](mailto:dsacso-opa-tra-bf@aviation-civile.gouv.fr)  
Informations utiles sur les lâchers de ballons ou de lanternes sur <https://www.ecologie.gouv.fr/lachers-ballons-et-environnement>

| <b>SONORISATION</b>                                                                                                                                       |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Avez-vous prévu d'installer une sonorisation ?                                                                                                            | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
| <b>VENTE / DISTRIBUTION de BOISSONS</b>                                                                                                                   |                                                     |
| Avez-vous prévu de vendre ou distribuer des boissons ?<br><i>Si oui, faire une demande de débit de boissons temporaire (annexe 3)</i>                     | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
| <b>VENTE / DISTRIBUTION de PRODUITS ALIMENTAIRES</b>                                                                                                      |                                                     |
| Avez-vous prévu de vendre ou distribuer des produits alimentaires ?<br><i>Si Food-truck : faire une demande d'occupation du domaine public (annexe 4)</i> | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
| <b>EXPOSITION / ANIMATION AVEC DES ANIMAUX VIVANTS</b>                                                                                                    |                                                     |
| Avez-vous prévu une exposition ou animation avec <b>des animaux vivants</b> ?                                                                             | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |

| <b>INSTALLATIONS de CUISSON et de CHAUFFAGE</b>                                                                                             |       |                  |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avez-vous prévu des <b>appareils, véhicules ou conteneurs spécialisés, destinés à la cuisson ou la remise en température des aliments</b> ? |       |                  | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non                                                     |
| Description                                                                                                                                 | ..... | Energie utilisée | <input type="radio"/> gaz<br><input type="radio"/> électricité<br><input type="radio"/> charbon ou bois |
|                                                                                                                                             | ..... | Puissance        | ..... (en kW)                                                                                           |
| Avez-vous prévu des <b>installations d'appareils de chauffage</b> ?                                                                         |       |                  | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non                                                     |
| Description                                                                                                                                 | ..... | Energie utilisée | <input type="radio"/> gaz<br><input type="radio"/> électricité<br><input type="radio"/> fuel            |
|                                                                                                                                             | ..... | Puissance        | ..... (en kW)                                                                                           |

| <b>INSTALLATIONS SANITAIRES</b>                                                                                       |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Avez-vous prévu des <b>WC pour le public</b> ?                                                                        | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
| Merci de préciser le nombre et la nature (chimique, toilettes sèches, raccordables au réseau d'assainissement, ...) : |                                                     |
| .....                                                                                                                 |                                                     |

| <b>INSTALLATIONS EAU</b>                         |                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Avez-vous prévu des <b>installations d'eau</b> ? | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
| Si oui, merci de préciser leur usage :           |                                                     |
| .....                                            |                                                     |

## INSTALLATIONS ELECTRIQUES

Avez-vous prévu des installations électriques ?

oui  non

**Si oui, merci de renseigner les rubriques ci-dessous**

**Type d'alimentation électrique** (cochez la case correspondante) :

groupe électrogène

armoire électrique

autre (à préciser) : .....

**Caractéristiques de la fourniture électrique**

Puissance prévue : ..... kW

monophasé

triphasé

**Décrire les éléments à alimenter :**

| DETAIL                                                | DESIGNATION SUCCINCTE, QUANTITE | Puissance totale en kW |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| LUMIERE                                               |                                 |                        |
| SONORISATION                                          |                                 |                        |
| MATERIEL AUDIOVISUEL                                  |                                 |                        |
| AUTRE                                                 |                                 |                        |
| <b>PUISSANCE ELECTRIQUE TOTALE NECESSAIRE EN KW :</b> |                                 |                        |

**A fournir après le montage et avant ouverture du public :**

- Attestation de bon montage du matériel installé (lumière, sonorisation, etc....)
- Rapport d'un organisme de contrôle agréé concernant la vérification des installations électriques provisoires.

## SECOURS à PERSONNES - ACCESSIBILITE – MAINTIEN de l'ORDRE MOYENS de SECOURS

|                                                                                            |                                |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Correspondant / responsable sécurité</b> <i>(présent durant toute la manifestation)</i> | <b>Nom – prénom :</b><br>..... | <b>Téléphone :</b><br>..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|

|                                                                         |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Avez-vous prévu un <b>accès pour les personnes à mobilité réduite</b> ? | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

Si oui, le matérialiser sur le plan de masse demandé en page 5

|                                                                                                            |                                                     |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Disposez-vous, sur le site, d'un <b>moyen d'alerte des services de secours extérieurs</b> ? Si oui, lequel | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |                                                       |
| <input type="radio"/> téléphone                                                                            | <input type="radio"/> radio                         | <input type="radio"/> autre <i>(précisez)</i> : ..... |

|                                                               |                                                     |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Avez-vous prévu un <b>dispositif de secours à personnes</b> ? | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

Si oui, nom de l'organisme ou de l'association agréé (e) :

.....

|                             |                             |                       |                    |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|
| Nombre de véhicules secours | Nombre de postes de secours | Nombre de secouristes | Nombre de médecins |
| .....                       | .....                       | .....                 | .....              |

Matérialiser le ou les poste (s) de secours sur le plan de masse demandé en page 5

|                                             |                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Avez-vous prévu un <b>service d'ordre</b> ? | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
|                                             |                                                     |
|                                             |                                                     |