

## DOSSIER DE SUIVI DE MANIFESTATIONS

**ASSOCIATIONS**

(A déposer au secrétariat du Service des Sports/Vie Associative)

**MUNICIPALES**

(A déposer au secrétariat des Services Techniques)

Cadre réservé à l'administration

Transmis : le ... / ... / ... à :

- Technique  Culture  Jeunesse  Informatique  Secrétariat Général  Sports  
 Police Municipale  Communication  autre .....

Attention, merci de faire un retour aux services concernés dans les 7 jours.

Nom de la manifestation : .....

ASSOCIATION / SERVICE .....

Demandeur : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Email : .....

Date de la manifestation : ..... / ..... / .....

HORAIRE DE LA MANIFESTATION : De.....heures à .....heures

HORAIRE D'OUVERTURE AU PUBLIC : De.....heures à .....heures

Nombre de personnes attendues : .....

*Aucun dossier ne pourra être pris en compte s'il n'est pas remis au service concerné  
**au plus tard 60 jours AVANT la manifestation.***

Pour les associations : Service des Sports/Vie Associative : 03 27 47 84 04 [secretariat-sports@mairie-petiteforet.fr](mailto:secretariat-sports@mairie-petiteforet.fr)  
Pour les services Municipaux : services techniques : 03 27 28 12 88 [servicestechniques@mairie-petiteforet.fr](mailto:servicestechniques@mairie-petiteforet.fr)

Dossier réceptionné par : ..... le : .....

## **Besoins en matériel :**

### **Mise à disposition de salle (cocher la salle demandée)**

- |                           |                          |                                  |                          |
|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Salle Jules Mousseron     | <input type="checkbox"/> | Complexe Sportif Bernard Hinault | <input type="checkbox"/> |
| Maison de Quartier        | <input type="checkbox"/> | Salle Annexe                     | <input type="checkbox"/> |
| Club 3 <sup>ème</sup> âge | <input type="checkbox"/> | Espace Culturel Barbara          | <input type="checkbox"/> |
| Maison des Associations   | <input type="checkbox"/> | Extérieur                        | <input type="checkbox"/> |
| Autre .....               |                          |                                  |                          |

### **Documents à fournir pour toute mise à disposition de salle ou de matériel:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Assurance spécifique à l'évènement   | <input type="checkbox"/> Protocole sanitaire |
| <input type="checkbox"/> Contrat signé et paraphé             | <input type="checkbox"/> Autres : .....      |
| <input type="checkbox"/> Règlement intérieur signé et paraphé |  |

### **Matériel Services Techniques :**

	Quantités demandées	Lieu et date de livraison
Tables rectangulaires		
Chaises		
Réfrigérateur		
Vaisselle (à détailler dans l'annexe)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Autres		

- Le papier nappe (exclusivement réservé aux manifestations municipales).**

🕒 Les services techniques prendront rendez-vous pour les horaires

### **Matériel Espace Barbara :**

Pour toutes demandes spécifiques merci de contacter le responsable technique au 06 07 34 00 31 ou [technique.barbara@gmail.com](mailto:technique.barbara@gmail.com)

	Quantités disponibles	Quantités demandées	Quantités validées par le service
Grilles d'expositions	40 noires 9 blanches		
Vestiaire ( cintres et portants)	2 portants / 50 cintres par portant		
Praticables (2m/1m)	36		
<b>Déambulateur + Bar</b>		<input type="checkbox"/>	
<b>Configuration de la salle :</b>			
Debout	800 places maxi	<input type="checkbox"/>	
Gradins	236 places	<input type="checkbox"/>	
Gradins + paternes	310 places	<input type="checkbox"/>	
Loges	3		
Cuisine		<input type="checkbox"/>	

	<i>Toute demande spécifique doit être adressée par mail à technique.barbara@gmail.com l'utilisation de la sonorisation et de l'éclairage sont soumis à la présence d'un technicien du printemps culturel</i>		
<i>Sonorisation + éclairage</i>			
<i>Plancher de danse 14m x 10m maximum</i>	3 chariots		
<i>Autres :</i>			

**Matériel Salle des Sports :**

	<i>Quantités disponibles</i>	<i>Quantités demandées par l'organisateur</i>	<i>Quantités validées par le service</i>
<i>Chaises</i>	50		
<i>Tables</i>	8		
<i>Autres</i>			

**Demandes Particulières en matériel :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Besoins en alimentation :**

Autorisation de buvette :

Vin d'honneur municipal :  Nombre de personnes : .....

**Demands administratives particulières:**

- Demande d'arrêtés

Stationnement :  Rues concernées : .....  
.....  
.....

Circulation :  Fournir plans et déviations

Déclaration de brocante :

Dossier GN6 (Dossier Sécurité) :

Déclaration Loterie (Tombola, grilles...)

**Demands Particulières diverses:**  
.....  
.....  
.....

Bénéficiaire : .....

Date et signature : .....

(cadre réservé à l'administration) :

**Notifier la date du retour de validation ou les observations, pour le service concerné (préciser en cas de non validation par le service afin d'apporter une réponse à l'organisateur).**

*Technique*

.....

*Culture*

.....

*Jeunesse*

.....

*Moyens Généraux*

.....

*Secrétariat Général*

.....

*Sports/Vie associative*

.....

*Police Municipale*

.....

*Communication*

.....

*autre*

.....

**Après retour de tous les services :**

*Retour sur la validation de la fiche à l'organisateur :*

*Réalisé le : ..... par qui ? : .....*

*par mail*

*par courrier*



## Rappels réglementaires pour tous les ERP

*Spécifique à la salle Barbara (SB) et à la salle Bernard Hinault (SBH)*

> Pour toute installation de mobiliers il est impératif de respecter les circulations donnant accès aux sorties de secours (1,8m minimum)

> Toute diffusion de musique enregistrée ou interprétation de partitions nécessite la déclaration préalable et le paiement de droits d'auteur auprès de la SACEM (aux frais de l'organisateur). Exceptés les auteurs dont l'œuvre est "libre de droit", toute interprétation de textes nécessite la déclaration préalable et le paiement de droits d'auteur auprès de la SACD (aux frais de l'organisateur).

>(SB+ SBH) En tant qu'organisateur, vous devez obligatoirement assurer la présence d'un agent SSIAP (Service Secours Incendie et Assistance aux Personnes) 1/2h avant l'entrée du public, jusqu'à la sortie du dernier spectateur. Le responsable technique vous demandera de fournir une copie du bon de commande attestant de la mobilisation d'un agent SSIAP pour votre manifestation.

> En matière de réglementation incendie, vous devez également mentionner au responsable technique quelles personnes seront désignées "guide-file" (chargée de l'évacuation de la salle) et "serre-file" (chargée de contraindre les gens à ne pas revenir sur leurs pas) en cas d'évacuation de la salle.

> Seul un agent ayant une certification CQP-APS est habilité à effectuer une palpation du public.

> L'organisateur est responsable du respect de la jauge il doit restreindre l'accès à la salle en cas de dépassement, voire d'interrompre la manifestation si les règles essentielles de sécurité ne sont pas respectées.

> Tous les éléments de décor doivent être en matériaux de catégorie M0, M1 ou M2. Les certificats d'ignifugation peuvent être exigés par le responsable technique.

ANCIEN CLASSEMENT	NOUVEAU CLASSEMENT	COMBUSTIBILITE	INFLAMMABILITE	EXEMPLES DE MATERIAUX
M0	A2	Incombustible	Ininflammable	Pierre, brique, ciment, tuiles, plomb, acier, ardoise, céramique, plâtre, béton, verre, laine de roche.
M1	A2 à B	Combustible	Non inflammable	Matériaux composites, PVC, dalles minérales de faux-plafonds, certains bois ignifugés, certains polyesters ignifugés, coton.
M2	C	Combustible	Difficilement inflammable	Moquette murale, panneau de particules
M3 (interdit, sauf le bois)	D	Combustible	Moyennement inflammable	Bois, sol caoutchouc, moquette polyamide, laine.
M4 (interdit)	E	Combustible	Facilement inflammable	Papier, polypropylène, tapis fibres mélangées.

> (SBH) si la salle est occupée pour tout autre nature que celle d'origine, il convient d'établir un GN6\* (ex : salle de sport en salle de réception : Salle de type X en type L) et de le soumettre à l'exploitant 2 mois minimum avant l'évènement.

\*dossier de sécurité qui veille au respect des espaces, la jauge....