






Fiche Technique Organisation de Manifestation



DELAI DE 6 SEMAINES: date de dépôt:

LA STRUCTURE Dénomination et type (association, entreprise, collectivité, particulier ...)	
LES ORGANISATEURS	
Qui est le responsable (président, élu, directeur ...)? Nom prénom, qualité, tel	
Qui est le coordinateur de la manifestation? Nom prénom, qualité, tel	
Avez vous une licence de Spectacle: si oui	oui - non Rayer la mention inutile - Catégorie?.....
N° Licence de spectacle de 2ème ou 3ème catégorie	
Délivré par ?	
Délivré le ?	
Au nom de ?	
Combien de spectacles organisez-vous cette année?	
ASSURANCE	
Organisme et n° de police <i>(attestation à fournir)</i>	
MANIFESTATION	
Nature de la Manifestation	
Nom	
Date(s)	
Horaires	
Lieux	
Plus ou moins de 1500 personnes	
LES BENEVOLES Nom prénom, tel , adresse du responsable par poste	

Nombre Total de bénévoles sur la manifestation?	
Comment sont répartis les bénévoles? Indiquer le nombre de personnes et le nom et coordonnées téléphoniques d'une personne référente	
Communication / Affichage	
Sécurité / service d'ordre	
Billetterie / entrées	
Plateau musical	
Intendance (buvette / repas)	
Responsable pour appel des secours	
Autres:	
Autres:	
Autres:	
PERSONNELS DE SECURITE	
La sécurité des personnes et des biens est elle assurée par des bénévoles? Combien?	
Faites vous appel à une entreprise privée de sécurité?	oui - non Rayer la mention inutile
Si oui, Dénomination et coordonnées de l'entreprise privée?	
Combien de personnels de l'entreprise seront présents sur sites et horaires de présence?	
SI VOUS PRESSENTEZ QUE D'EVENTUELS DEBORDEMENTS SONT POSSIBLES, NE PAS HESITER A AVISER LA BRIGADE DE GENDARMERIE AVANT L'INCIDENT.	
SECURITE: N° UTILE	
Avez vous une autorisation municipale ?	Joindre le courrier d'autorisation: oui - non
Standard de la Préfecture	02 97 54 84 00
Pompiers	18
SAMU	15
Gendarmerie	17
Police Municipale	06 72 73 34 13
Astreinte Elu(e)s d'auray	06 07 65 21 96
COMMUNICATION ENTRE BENEVOLES	

Lieu(x) de la manifestation: site (s) envisagé (s)	
Occasionne t-elle une restriction de stationnement?	oui - non Rayer la mention inutile
Occasionne t-elle une modification de la circulation?	oui - non Rayer la mention inutile
Prévoir accès pour SAMU et pompiers	
Fournir plan d'implantation des divers structures ou utilisations du site: faire apparaître:	1. Zone piétonne 2. Interdiction(s) de circulation ou déviation(s) de la circulation automobile 3. L'accès de sécurité pour les pompiers/SAMU 4. L'implantation des différents éléments nécessaires à la manifestation (barnums, scène, chapiteau, zone d'accueil du public) 
Si déambulation: Plan du parcours	
Si montage de chapiteau de + de 50m ² fermé ou gradins	<i>Convocation de la commission de sécurité 1 mois MAXIMUM avant la manifestation auprès de la Direction des Services Technique et de l'Urbanisme: Tel: 02 97 24 48 31 (18 rue du Penher) -</i> 
BUVETTE / REPAS	
Faites vous une buvette? (<i>Formulaire d'autorisation à demander en mairie</i>)	oui - non Rayer la mention inutile
Quelle catégorie?	1ère (non alcoolisée) - 2ème (alcoolisée) Rayer la mention inutile
Quelles boissons avez-vous prévues de vendre ?	
Les boissons alcoolisées sont elles plus chères que les non alcoolisées?	oui - non Rayer la mention inutile
Vendez vous de l'alimentation?	oui - non Rayer la mention inutile
A emporter ou sur place?	A emporter - A consommer sur place
BUDGET	
Fournir un budget précis de la manifestation	
Percevez vous une subvention municipale de fonctionnement?	oui - non Si oui, combien:euros
Percevez vous une subvention exceptionnelle pour cette manifestation?	oui - non Si oui, combien:euros
COMMUNICATION	
Quel type de communication prévoyez vous?	Affiches / Flyers / Affiches - plaquettes / Internet / Radio / Presse
Affichage et signalétique : tout affichage de communication posé par l'organisateur doit être enlevé dès le lendemain de la manifestation. La pose de banderoles sur certains sites, nécessite l'autorisation de la DDE (Terre Rouge) IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE PRATIQUER L'AFFICHAGE SAUVAGE sur : SUR LES MOBILIERS URBAINS, EDF (transformateurs), la SIGNALÉTIQUE (feux, panneaux etc....), DIVERS CONTAINERS, SOUS PEINE D'AMENDE. 	

NETTOYAGE DU SITE

Par qui le site est nettoyé?

DEMANDES TECHNIQUES**Chaises** : **Bancs** : **Tables** : **Camion Scène** oui - non**Chapiteaux** : **Ganivelles** : **Barnums**: **Tonelles** :**Containers poubelles**: **Extincteurs**: **Autres** :**Besoin électrique** : **Armoire électrique** : **Rallonges** : **Guirlandes**:**(Voltage** : 220 V / 380V – **Ampérage** :A) **Multiprises**:.....**Autres**:Montage des structures (tonnelles – chapiteau) par les services techniques : oui / non
(le montage ou non reste à l'appréciation du service).Si le branchement est impossible sur site, faire appel à E.D.F. pour l'installation d'un compteur forain.
Le coût de ce compteur est d'environ 220 € T.T.C.(sans compter l'abonnement et la consommation) est à la charge de l'association.**Sonorisation prévue** ? oui / non Si OUI : Puissance :**Horaires** : deh..... àh..... **Décibels maximum**: 105Db**ALEAS**

En cas d'intempéries, avez vous prévu une solution de repli:

oui - non Rayer la mention inutile

Si oui, quelle est elle?

Avez vous prévu une possibilité d'annulation?

oui - non Rayer la mention inutile**SIGNATURE DU PRESIDENT****SIGNATURE DU PRESIDENT**

VALIDATION DE LA COMMISSION MUNICIPALE

Observations:

VALIDATION DE LA COMMISSION:
Cadre réservé aux services
municipaux

AVIS DE LA VILLE d'AURAY

Favorable Défavorable

Nom de l'Elu(e):.....

Signature de l'Elu(e).

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

AERIEN

Pour tout lâcher aérien : (ballons – pigeons etc....) : envoyer un fax à l'aéroport de Lann-Bihoué demandant l'autorisation d'effectuer un lâcher aérien : ce fax devra préciser la nature des objets ou animaux qui seront lâchés, la ville, et l'heure. Vous recevrez un accord de l'aéroport par fax ou courrier qui vous demandera de les prévenir ¼ d'heure avant le lâcher. Contact de l'Aéroport de Lann Bihoué : tel : 02.97.87.21.50 et fax 02.97.81.21.70.

MATERIELS PRETES PAR LA VILLE

Les demandes techniques : Elles doivent être formulées, clairement et répondre à des besoins évidents pour le déroulement de la manifestation. Il n'est pas nécessaire de commander plus qu'il n'est besoin.

D'autre part, après la manifestation, le matériel prêté par la commune, devra être démonté, rangé et réuni en un même endroit, facile d'accès pour les services techniques qui viendront le récupérer.

DIFFUSION MUSICALE

Diffusion musicale sonorisée : En choisissant le site de manifestation, l'association organisatrice devra tenir compte des nuisances sonores et de leurs conséquences. Il convient donc de bien choisir son site selon le type de manifestation.

[PREVOIR DECLARATION à la SACEM \(musique\) / SACD \(art dramatique – théâtre\) / CNV \(spectacle de variétés\)](#)

CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Circulation et stationnement : Si des interdictions de circulation sont nécessaires, prévoir des déviations (la faisabilité est à étudier avec la police Municipale. Quoiqu'il en soit, prévoir du stationnement non loin du site (notamment pour les publics handicapés) et les indiquer sur le plan que vous fournirez. Suite à vos demandes et après étude, la police municipale établira un arrêté municipal dont vous aurez la copie.

SUR L'EAU

S'agissant du port de St-Goustan et notamment de la portion « Pont de Kerplouz / Pont St-Sauveur », vous devez en référer à la capitainerie et aux affaires maritimes (Lorient et Auray).

La circulation sur la rivière ne peut en aucun cas être interdite. Elle peut tout au plus être réglementée différemment pour les nécessités de la manifestation. Quoiqu'il en soit les affaires maritimes (Lorient et Auray) doivent être informées obligatoirement et donner leur accord.

APRES LA MANIFESTATION - IMPERATIF :

L'association organisatrice doit prévoir du temps et des bénévoles pour rendre le site dans l'état de propreté dans lequel elle l'a trouvé. Rassemblement en un même endroit de tout le matériel technique.