



www.aurillac.fr

## DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

**Dossier à adresser 2 mois au minimum avant le début de la manifestation**

**Adresse postale :**

**Mairie d'Aurillac – BP 509 - 15005 AURILLAC CEDEX– Tél. : 04.71.45.46.46**

**Courriel : administration@aurillac.fr**

### 1) ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom de l'organisme organisateur : fgfdgfd

Adresse : .....

Personne à contacter : .....

Téléphone : ..... Mobile : .....

Courriel : .....@.....

#### **Personne référente pour la manifestation (si différente personne morale) :**

Nom et prénom : .....

Téléphone : ..... Mobile : .....

Courriel : .....@.....

### 2) PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé : .....

Date : .....

Lieu(x) : .....

Horaires : .....

La manifestation est-elle payante ? : .....

#### **Nature principale de la manifestation :**

◦ concert / spectacle / soirée dansante

◦ sportive

◦ foire / vide-greniers / brocante

◦ autre à préciser : .....

◦ loto / quine

◦ repas

◦ salon / exposition

#### **Description de la manifestation :**

.....  
.....  
.....

#### **Pièces à fournir en annexe** *Si nécessaire les services de la mairie peuvent vous fournir les plans des bâtiments.*

- Un plan de masse représentant l'implantation des installations

- Un plan complet côté des aménagements intérieurs

- Faire apparaître les dispositifs de sécurité (barrières, postes de secours, signaleurs, dispositifs anti-voiture bélier, etc.)

#### **PUBLIC :**

**Nombre de personnes attendues** (organismes officiels, participants, public.) :

- Sur la durée de la manifestation : .....

- Simultanément au plus fort de la manifestation : .....

### 3) PRÊT DE MATERIEL SOLLICITE

Estimation précise de la demande de prêt de matériel (le matériel demandé doit apparaître sur les plans à fournir en annexe) :

Quoi ?	Combien ?	Pourquoi ?

### 4) INTERVENTIONS SPECIFIQUES REQUISES AVANT, PENDANT OU APRES LA MANIFESTATION

- Branchement électrique
- Branchement eau
- Décorations florales
- Fléchage panneaux jaunes (8 panneaux directionnels) (pose payante)
- Autorisation de pose de banderole (emplacement rue J. Ferry) Dates : .....

**Lorsqu'une alimentation électrique spécifique est demandée, l'installation électrique temporaire doit obligatoirement faire l'objet d'un contrôle par organisme agréé, avant le début de la manifestation. Ce contrôle est à la charge de l'organisateur.**

**Toute ouverture de comptage temporaire est à la charge de l'organisateur.**

Description du besoin d'interventions spécifiques : .....  
.....  
.....

N.B : Si la manifestation nécessite la mise à disposition de containers à ordures ménagères, la demande doit être adressée à la Communauté d'Agglomération d'Aurillac – 3 place des Carmes - 15005 Aurillac Cedex. Tél. : 04 71 45 48 54.

### 5) ARRETES DE CIRCULATION

- **Circulation / Stationnement** (Modification des conditions de circulation et de stationnement)

Modification de circulation :

Lieu(x) : .....

Dates : ..... Heures: .....

Modification de stationnement :

Lieu(x) : .....

Dates : ..... Heures: .....

\* Joindre impérativement votre demande à ce document en complétant le formulaire qui se trouve en annexe. (joindre un plan détaillé)

**N.B. : Si vous avez coché la case, compléter et transmettre impérativement le formulaire joint en annexe. (à défaut, vous devrez télécharger les imprimés sur le site de la ville, [www.aurillac.fr](http://www.aurillac.fr) ou vous adresser directement au service génie urbain).**

**Pour tout renseignement complémentaire s'adresser au service génie urbain – Tél 04 71 45 46 74 – Courriels : [services\\_techniques@aurillac.fr](mailto:services_techniques@aurillac.fr)**

## 6) SÉCURITÉ - VIGIPIRATE

### **Utilisation de l'espace public**

Pour toutes manifestations se déroulant sur la voie publique, l'organisateur est invité à se rapprocher des services de la préfecture du Cantal au **04 71 46 23 01** ou **04 71 46 23 20**, et de la direction départementale de la sécurité publique : commissariat de police au **04 71 45 51 00**, afin d'assurer la sécurité des participants en lien avec le plan Vigipirate.

### **Structures, chapiteaux, barnums :**

Implantation de structures, chapiteaux, barnums > 50m<sup>2</sup> :           ◦ oui           ◦ non  
Implantation de différentes structures non isolées formant un ensemble > 50m<sup>2</sup> : ◦ oui ◦ non  
(Ne constituent qu'une seule structure les éléments séparés par une distance < 8 m)

*Les chapiteaux, tentes et structures ne pourront pas être montés et/ou utilisés en cas de vent >100km/h ou neige >4 cm*

#### Dans l'affirmative, merci de fournir :

- l'extrait de registre de sécurité de la (des) structure(s), chapiteaux, barnums
- un plan d'aménagement intérieur (en complément du plan d'aménagement de la manifestation demandé au §2)
- une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol à l'issue du montage.

#### Règles à respecter par l'organisateur :

Les extincteurs et mégaphones sont requis pour les chapiteaux, tentes et structures pouvant recevoir 50 personnes et plus.

◦ mégaphone : 1 par ensemble de structures non isolées (distantes de moins de 8 m)

◦ extincteurs :

- 1 extincteur à eau pulvérisée de 6l / sortie soit 2 jusqu'à 500 personnes.
- extincteurs appropriés aux risques en complément (extincteur CO<sub>2</sub> vers armoire électrique)

N.B. : Les mégaphones et extincteurs destinés à l'utilisation de chapiteaux, tentes ou structures, seront mis à disposition de l'organisateur par la ville et devront être récupérés au Centre Technique Municipal, au service magasin, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h30.

### **Gradins / tribunes démontables :**

Implantation de gradins / tribunes démontables :           ◦ oui           ◦ non

Si oui, capacité : .....personnes

Une attestation de bon montage devra être fournie à l'issue du montage.

***Le contrôle des gradins / tribunes démontables doit être réalisé par un organisme agréé avant le début de la manifestation. Ce contrôle est à la charge de l'organisateur.***



## 8) COMMUNICATION

### Promotion de la manifestation :

- Journaux électroniques
- Site internet
- Magazine municipal

***Demandes à formuler auprès de la direction de la communication – Ville d'Aurillac – B.P 509 – 15005 Aurillac Cedex – Tél. : 04 71 45 46 88 – Courriel : [administration@aurillac.fr](mailto:administration@aurillac.fr).***

## 9) MANIFESTATIONS SPORTIVES

### **Les manifestations soumises à autorisation :**

Épreuves, courses ou compétitions sportives comportant un chronométrage, qui se déroulent, en totalité ou en partie, sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique.

**Imprimé CERFA n°13391\*02 à compléter et à retourner à la préfecture du Cantal**

### **Les manifestations soumises à déclaration :**

Sont soumises à déclaration préalable toutes les manifestations qui se déroulent dans le respect du code de la route et qui n'imposent à leurs participants qu'un ou plusieurs points de rassemblements ou de contrôle, à l'exclusion d'un horaire fixé à l'avance et de tout classement en fonction notamment soit de la plus grande vitesse réalisée, soit d'une moyenne imposée sur une partie quelconque du parcours.

Cette procédure n'est applicable que pour la circulation groupée, en un point déterminé de la voie publique ou de ses dépendances de plus de :

- 20 véhicules motorisés,
- 75 piétons,
- 50 cycles ou autres véhicules ou engins non motorisés,
- 25 chevaux ou autres animaux.

***La demande doit être déposée en préfecture, au minimum 1 mois avant la date de la manifestation ou 2 mois lorsque la manifestation comporte la participation de véhicules terrestres à moteur.***

***Imprimé CERFA n°13447\*02 ou n°13390\*02***

## 10) ASSURANCE

L'organisateur doit fournir, au plus tard 15 jours avant la manifestation, une **attestation d'assurance** couvrant la manifestation en responsabilité civile, dommages aux biens confiés et le cas échéant, feu d'artifice / spectacle pyrotechnique.

**A défaut de fourniture de l'attestation d'assurance dans le délai sus-indiqué, la manifestation ne pourra avoir lieu.**

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenant lors de manifestation et/ou consécutive à l'utilisation du matériel.

Signature :

\*\*\*\*\*

**LE DEPOT DU FORMULAIRE NE VAUT EN AUCUN CAS ACCEPTATION DE LA DEMANDE.**

Une réponse écrite officielle sera adressée à l'organisme organisateur quant aux conditions d'organisation.

Date : .....fgdf.....

Nom du Demandeur :

Signature et/ou cachet
------------------------