



DECLARATION

"MANIFESTATIONS PUBLIQUES"

DOSSIER N° : DPC/.....

NOM DE LA MANIFESTATION	.....
LIEU	.....
DATE(S)	.....
HORAIRES	HEURES DE DEBUT	HEURE DE FIN
	
DOSSIER REÇU LE : <small>CACHET DE LA DIRECTION DE LA PROTECTION CIVILE</small>	VISA DE L'ORGANISATEUR <small>NOM – PRENOM</small>	VISA DU CHARGE DE SECURITE <small>NOM – PRENOM</small>

	..... (SIGNATURE)	..... (SIGNATURE)

AVERTISSEMENT :

Pour être recevable le présent dossier doit être :

1. Rempli soigneusement (toutes les rubriques)
2. Déposé en Mairie 6 semaines au moins avant la date de la manifestation
3. Accompagné des documents obligatoires à fournir

● **FOURNIR**

Date de dépôt	Document(s) ou informations
	1. Extrait de l'immatriculation au RCS (Personnes morales)
	2. Licence(s) d'Entrepreneur de Spectacles;
	3. Attestation d'assurance Responsabilité Civile Organisateur

2 - DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION.

NOM

.....

TYPE - NATURE

.....

LIEU (x)	DATE	HORAIRES	
		Début	Fin

- | | | | |
|---------|-------|-------|-------|
| 1. .... | ..... | ..... | ..... |
| 2. .... | ..... | ..... | ..... |

ARTISTES INVITES

NOMS - PRENOMS	STYLE
----------------	-------

- | | |
|------------------|-------|
| 1. .... ..... | ..... |
..... | |
| 2. .... ..... | ..... |
..... | |
| 3. .... ..... | ..... |
..... | |
| 4. .... ..... | ..... |
..... | |
| 5. .... ..... | ..... |
..... | |

ANIMATIONS PARTICULIERES

NATURE	Type	Personnes Responsables
FEUX D'ARTIFICES	<input type="checkbox"/> K 1 <input type="checkbox"/> K 2 <input type="checkbox"/> K 3 <input type="checkbox"/> K 4	.....
MANEGE(S)	.....	.....
AUTRES	.....	.....

PUBLIC

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES	PUBLIC(S) CIBLE(S)
-------------------------------	--------------------

.....

NOMBRE DE TICKETS EMIS	NOMBRE D'INVITATIONS	TARIF(S)
.....	1.....€ 2.....€ 3.....€



RESPONSABLES DIRECTS DE LA MANIFESTATION

FONCTIONS	COORDINATION GENERALE	REGISSEUR	CHARGE DE SECURITE
NOMS PRENOMS	.....	.....	.....
PORTABLE	06 96	06 96.....	06 96.....
TELEPHONE	05 96.....	05 96.....	05 96.....
FAX	05 96	05 96.....	05 96.....

● FOURNIR

Date de dépôt	Document(s) ou informations
	1. Programme détaillé de la manifestation
	2. Certificat de qualification du Chargé de sécurité

3 - LES MOYENS HUMAINS.

● EFFECTIF DU PERSONNEL PREVU (HORS SERVICE D'ORDRE)

.....

● SERVICE D'ORDRE

SECURITE PRIVEE

NOM DE LA SOCIETE	.....
GERANT	Nom :Prénom :
ADRESSE DE LA SOCIETE	..........

AGREMENT PREFERENTIAL

Numéro	Date	Lieu
.....

AGREMENT A LA PALPATION ET A L'INSPECTION VISUELLE DES BAGAGES A MAIN ?

.....

ASSURANCE PROFESSIONNELLE

Numéro de police	Date	Assureur
.....

EXPERIENCE	Manifestions	Dates	Lieux
	1. ....	.....	.....
	2. ....	.....	.....
	3. ....	.....	.....

RESPONSABLE	NOM - PRENOM	PORTABLE



MISSIONS

1.
...
2.
...
3.
...
4.
...
5.
...

MOYENS	NOMBRE D'AGENTS BENEVOLES	NOMBRE D'AGENTS PROFESSIONNELS	MAITRES-CHIENS
	
	MOYENS RADIOS	VEHICULE(S) D'INTERVENTION	NOMBRE DE CHIENS

**MOYENS DES SERVICES PUBLICS DE SECOURS ET DE SECURITE
SOLLICITES PAR L'ORGANISATEUR**

SERVICES OU ORGANISMES	DATE DE LA CONVENTION	EFFECTIFS	MOYENS
SECURITE PUBLIQUE			
DIRECTION DEP. DE LA SECURITE PUBLIQUE

COUVERTURE SANITAIRE

SCE DEP. D'INCENDIE ET DE SECOURS			
	CROIX ROUGE	.....	.....
ASSOCIATIONS AGREES DE SECOURISME	A.D.P.C.	.....	.....
	ASSOCIATIONS DES SECOURISTES MARTINICAIS	.....	.....

FURNIR OBLIGATOIREMENT

Date de dépôt	Document(s) ou informations
.....	1. Un plan de déploiement des agents de sécurité sur le site
.....	2. Copie de l'agrément préfectoral de la société de sécurité
.....	3. Liste des agents de sécurité agréés par la Préfecture
.....	4. En cas d'utilisation de chiens d'attaque (pitbull, ...) ou de défense



	(Rotweiller, ...) de catégorie 1 et 2, copie des déclarations effectuées en mairie
.....	5. Conventions passées avec la Police Nationale, le SDIS et les associations agréées de secourisme
.....	6.
.....	7.
.....	8.

4 - LE DOSSIER DESCRIPTIF ET TECHNIQUE.

L'organisateur sera tenu de fournir un dossier descriptif et technique précis en 5 exemplaires tenant compte des modalités définies dans les 6 rubriques suivantes :

<u>1 - Sécurité préventive</u>	
Date de remise	Documents ou Informations
.....	1. Autorisation préalable du gestionnaire de l'espace ;
.....	2. Un plan de situation
.....	3. Un plan de masse
.....	4. Un plan des aménagements et tous documents graphiques nécessaires à la compréhension du projet ;
.....	5. Une notice descriptive indiquant notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>La durée de la manifestation,</i> ○ <i>Le calendrier des phases de montage et de démontage (y compris les éventuels travaux de nuit nécessitant une autorisation spécifique),</i> ○ <i>L'effectif de public susceptible d'être reçu simultanément et l'effectif du personnel.</i>
.....	6. Une notice de sécurité décrivant les caractéristiques des installations techniques , (sonorisation, scène ou podium, électricité, moyens de secours, etc) ;
.....	7. Procès-verbaux de comportement au feu des matériaux utilisés ;
.....	8. Rapports de vérification des installations techniques établis par un organisme agréé <ul style="list-style-type: none"> ○ Solidité des Structures (Scène ou Podium, Chapiteaux) ○ Conformité des Installations électriques



.....	<p>9. La description des éventuel (le) s :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Effets de fumée ○ Effets LASER ○ Effets pyrotechniques (plan de tir et plan d'implantation des artifices) ○ Sources d'alimentation électrique en secours au réseau public, (L'utilisation des groupes électrogènes doit se limiter aux dispositions de l'arrêté du 22 janvier 1997 (utilisation en secours et non en source d'énergie permanente),
.....	<p>10. Dispositions prises pour éviter que la manifestation soit source de nuisances sonores ;</p>
.....	<p>11. Indication des moyens d'accès et d'évacuation pour les personnes handicapées</p>
.....	<p>12. En cas d'utilisation de chapiteaux, tentes ou structures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les extraits de registre de sécurité en cours de validité ; ○ Les modalités d'accès des secours (article CTS 5 de l'arrêté du 23 janvier 1985).

2 – La publicité ou l'installation de banderoles, guirlandes ou éléments et motifs de décoration sur la voie publique

L'affichage répond à Fort de France, à des règles précises fixées par l'arrêté municipal n° 1401 du 05 Novembre 2001 : l'organisateur doit obtenir l'autorisation avant toute installation d'affiches, la pose dans des lieux non autorisés étant susceptible de l'exposer à des amendes ainsi qu'à l'enlèvement desdites affiches à ses frais.

Le même principe s'applique à l'installation de banderoles, guirlandes ou éléments et motifs de décoration sur la voie publique.

3 - Installation d'appareils alimentés au gaz

L'organisateur doit interdire au public l'approche des corps de chauffe par la mise en place d'une installation stable et respecter, pour leur alimentation en gaz, les exigences de l'ensemble des normes françaises en vigueur.

Il ne doit utiliser que des bouteilles de gaz liquéfiés de 13 Kg au plus et interdire leur remplacement pendant la présence du public ainsi que le stockage de bouteilles non raccordées. Il doit installer près de chaque point de chauffage des extincteurs appropriés aux risques et rendre accessibles les organes de coupure.

4 - Vente ou distribution de denrées alimentaires

Le dossier est à adresser à la **Direction de l'Hygiène et de la Santé de la Ville (Tél : 05 96 71 61 01) ou à la Direction Services Vétérinaires**. Il doit préciser le nombre de points de vente, les conditions matérielles et les conditions d'hygiène de vente, ainsi que la nature des produits vendus.

5 - Vente de boissons

La demande est à adresser à la **Direction de la Sécurité – Service Réglementation - Police Administrative (Tél. : 05 96 59 61 84)** en vue d'obtenir une autorisation d'ouverture de débits temporaires.



Le nombre de points de vente et leur implantation doivent être précisés, de même que le responsable ; qui est nécessairement l'organisateur de la manifestation.

6 - Manifestations sportives

Toute épreuve, course ou compétition sportive devant se disputer en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique, exige, pour pouvoir se dérouler, l'obtention préalable, par les organisateurs, d'une autorisation administrative délivrée par le Préfet de la Région Martinique.

L'organisateur a l'obligation de présenter une demande précisant, notamment, la nature et la date de l'épreuve, son règlement, le calendrier officiel sur lequel elle est inscrite, le nombre approximatif des concurrents, les cartes et plans concernant l'itinéraire et l'horaire.

L'organisateur doit, par ailleurs, souscrire une police d'assurance pour l'épreuve.

(Décret n°55-1366 du 18 octobre 1955 portant réglementation générale des épreuves et compétitions sportives sur la voie publique et textes d'application – articles 1 et 5).

5 - MESURES ADMINISTRATIVES SOLLICITEES.

● REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION

DENOMINATIONS DES VOIES PUBLIQUES CONCERNEES	HORAIRES	OBSERVATIONS
1.
2.
3.
4.
5.

● REGLEMENTATION DU STATIONNEMENT

DENOMINATIONS DES VOIES PUBLIQUES CONCERNEES	HORAIRES	OBSERVATIONS
1.
2.
3.
4.
5.



6 - DECLARATION DE L'ORGANISATEUR.

Je soussigné(e), M.....
organisateur de la manifestation objet du présent dossier, certifie l'exactitude des renseignements qui y figurent.

Je m'engage à mettre en oeuvre l'ensemble des moyens prévus dans le cadre de cette organisation y compris ceux qui seraient jugés nécessaires par les autorités de police pour assurer la sécurité du public.

*Je suis informé (e) qu'en application des articles 441-1 et suivants du Nouveau Code Pénal, le faux commis dans un document délivré par une administration publique aux fins de constater un droit, une identité, une qualité ou d'accorder une autorisation est puni de **trois (5) ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.***

Fait à Fort-de-France, le

Signature de l'Organisateur
(Précédée de la mention «*Lu et approuvé*»)

.....

