

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

P O R T E D U B A S S I N

L'[organisateur](#) dépose sa demande en remplissant le formulaire complet disponible sur le site internet de la ville de Biganos, 3 mois minimum avant la date de la manifestation souhaitée.

Lien : <https://www.villedebiganos.fr>

Pour les manifestations importantes, une réunion de pré-instruction pourra être organisée en présence de l'organisateur (demandeur), du référent interne de la collectivité et des services municipaux.

Les différents [services municipaux](#) concernés seront ensuite en charge de l'[instruction détaillée](#) et de la planification des moyens matériels et ressources humaines. Notez que les services municipaux peuvent apporter des prescriptions techniques et / ou administratives (en fonction des disponibilités des ressources humaines, des matériels, et des contraintes réglementaires).

L'[acceptation définitive de la demande](#) d'organisation de la manifestation prendra effet après réception de la [réponse officielle de l'administration](#) transmise par courriel à l'organisateur. Cette validation prendra en compte les prescriptions techniques et administratives des services instructeurs.

L'organisation d'événements sur le domaine public est une composante essentielle de la vie urbaine. Que ce soit

pour des festivals culturels, des foires caritatives, des événements commerciaux ou d'autres rassemblements festifs, ces occasions offrent aux citoyens l'opportunité de se réunir, de célébrer et d'échanger, contribuant ainsi à la vitalité et au dynamisme de notre territoire Boïen.

Toutefois, il est impératif de prendre en considération les enjeux liés à la sécurité des participants et des biens, à la salubrité et à la tranquillité publique pour assurer le succès de chaque manifestation. Pour cela, la commune de Biganos met à votre disposition un dossier à compléter rigoureusement afin d'instruire votre demande, et vous guider dans l'organisation de la manifestation.

TABLE DES MATIERES

DOSSIER DE DEMANDE D'INSTRUCTION	3
1- L'ORGANISATEUR (DEMANDEUR)	3
2- LE PROJET DE MANIFESTATION.....	3
3- GENERALITES.....	4
3-1- PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR TOUTE MANIFESTATION	4
3-2- PIECES A FOURNIR SELON LA MANIFESTATION ET/OU L'EFFECTIF ATTENDU	4
3-3- LIEU DE MANIFESTATION SOUHAITE	4
4- BESOINS TECHNIQUES	5
4-1- MATERIELS SOUHAITES	5
4-2- PLAN DES INSTALLATIONS.....	5
4-3- BESOINS EN ELECTRICITE	6
4-4- ENVIRONNEMENT ET PROPRETE DES LIEUX	7
4-5- AUTRES, PRECISEZ :.....	7
5- SECURITE.....	8
5-1- DEBIT DE BOISSON	8
5-2- PYROTECHNIE	8
5-3- DIFFUSION SONORE ET BRUITS.....	9
5-4- OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP)	9
5-5- OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC.....	10
5-6- CIRCULATION / STATIONNEMENT	11
5-7- ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION	11
5-8- DISPOSITIF PREVISIONNEL DE SECOURS (DPS).....	12
5-9- AUTRES, PRECISEZ :.....	13
6- COMMUNICATION	14
7- PROTOCOLE INSTITUTIONNEL	14
8- ENGAGEMENT DU DEMANDEUR (ORGANISATEUR).....	15
9- ANNEXES.....	16
9-1- COMPOSITION DU DOSSIER DE SECURITE ET VERIFICATIONS TECHNIQUES	16
9-2- CONVENTION D'OCCUPATION D'UNE SALLE COMMUNALE	16

3- GENERALITES

3-1- PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR TOUTE MANIFESTATION

- Attestation d'assurance RC (couvrant la manifestation et l'activité)
- Siret ou extrait de parution au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAFE)
- Liste des responsables de la manifestation + téléphones
- Plan, périmètre de la manifestation

3-2- PIECES A FOURNIR SELON LA MANIFESTATION ET/OU L'EFFECTIF ATTENDU

- Autorisation préfectorale
 - Une manifestation de > 1500 personnes
 - Une manifestation sportive sur voie publique
 - Une manifestation de véhicule moteur
 - Un spectacle pyrotechnique (artifices de type F4, T2 ou > 35 kg de matière active)
 - Une manifestation aérienne ou nautique
- Agrément préfectoral de la société en charge du spectacle pyrotechnique
- Déclaration à la SACEM pour autorisation de diffuser de la musique non libre de droit
- Dossier de sécurité (incendie et accessibilité) pour :
 - Une foire ou une exposition (Etablissement Recevant du Public de type T)
 - Une installation de chapiteaux, de tentes ou de structures temporaires dont l'effectif est > à 49 personnes
- Convention d'occupation d'une salle communale duement remplie et signée
 - Location ou mise à disposition d'une salle / bâtiment public communal

3-3- LIEU DE MANIFESTATION SOUHAITE

- Manifestation dans une salle. Précisez :

Nom de la salle souhaitée _____
Date et heure souhaitée de mise à disposition de la salle _____
Date et heure prévue de début de la manifestation _____
Date et heure prévue de fin de la manifestation _____
Date et heure souhaitée de libération de la salle _____

NB : Dans un ERP, l'organisateur est tenu de faire respecter le nombre maximum de personnes autorisées selon le classement de l'Etablissement, ainsi que l'ensemble des préconisations techniques stipulée dans la convention.

- Manifestation extérieure (si concerné, remplir obligatoirement le volet 6-4- Occupation du domaine public). Précisez :

Nom du (ou des) lieu(x) _____
Début de la manifestation (date et heure) _____
Fin de la manifestation (date et heure) _____

4- BESOINS TECHNIQUES

4-1- MATERIELS SOUHAITES

Désignation	Quantité
Banc (L 2 m)	
Table (L 2.10m - 8 personnes)	
Chaise (uniquement dans les salles)	
Barnum 12 x 5 m	
Barnum 8 x 5 m	
Barnum 5 x 4 m	
Barnum 3 x 3 m	
Module praticable de scène 2x1ml	
Barrières de ville Vauban (2,22 m)	
Grilles d'exposition 1700x1200 0	
...	
...	
...	
...	

NB : Les montages et démontages des barnums sont effectués par les agents des manifestations. Quant à la mise en place du matériel (tables, bancs, barrières, grilles...) elle sera assurée par l'organisateur.

Vous souhaitez bénéficier d'un droit d'accès supplémentaire (clé, autres) pour accéder aux locaux ou zones concernés par votre manifestation :

Non

Oui, précisez le(s) bâtiment(s) ou portail(s) concerné(s) _____

4-2- PLAN DES INSTALLATIONS

Pour toute demande de matériels, fournir **OBLIGATOIREMENT** un plan détaillé des installations précisant les implantations souhaitées des :

- Matériels scéniques ;
- Chapiteaux, tentes, scène ;
- Tables, bancs, chaises ;
- Disposition des équipements électriques ;
- Point d'évacuation des eaux usées ;
- Zones dédiées aux tris et collectes des déchets ;
- Zones et accès piétons ;
- Zones de stationnements des véhicules et cyclistes pour le public ;
- Barrières de villes et dispositifs de sécurité routiers ;
- Accès et issues de secours ;
- Zones accessibles et non accessibles au public ;
- Voie(s) concernée(s) par l'interdiction de circuler ;
- Voie(s) concernée(s) par l'interdiction de stationner ;
- Quartier général (point de regroupement) des organisateurs, des forces de sécurité, des secours ;
- etc.

4-3- BESOINS EN ELECTRICITE

Besoin(s) électrique(s)

- Non
 Oui, précisez :

Nom et contact du référent pour le « matériel électrique » de l'organisateur _____

Liste des équipements branchés sur le coffret :

Désignation	N° sur plan de repérage	Puissance (Watt)	Triphasé 380V 3P+T	Tetra 3P+N+T	Mono 220 V	Intensité 20 A	Intensité 32 A	Adaptateur P17
<i>Réchaud</i>								
<i>Friteuse</i>								
<i>Eclairage</i>								
<i>Rôtissoire</i>								
<i>Eclairage d'ambiance</i>								
<i>Eclairage d'évacuation</i>								
<i>Chauffage</i>								
<i>Ecrans</i>								
<i>Divers</i>								
...								
Puissance totale								

NB : La puissance en W ou KW est indiquée sur une plaquette pour tout appareil électrique ; il suffit d'additionner les puissances de ces appareils pour obtenir la puissance totale.

Il est strictement interdit d'installer et d'utiliser des appareils de cuisson sous les barnums.

Les organisateurs devront s'adapter à la puissance électrique disponible dans les locaux mis à disposition par la Ville. Si le lieu choisi de la manifestation n'a pas d'installation électrique ou que la puissance est insuffisante, l'association devra prévoir son alimentation électrique en demandant un raccordement provisoire sur le réseau de distribution publique avec le prestataire de son choix et supportera le coût financier du branchement et des consommations.

Le demandeur (organisateur) sera responsable des matériels électriques, tentes, et de tout équipements installés, de la fin du montage jusqu'au démontage de ces équipements par les services communaux. Les frais de gardiennage éventuels seront à la charge du demandeur (organisateur).

5- SECURITE

5-1- DEBIT DE BOISSON

L'autorisation d'ouvrir un débit de boissons est délivrée par arrêté municipal.

La responsabilité pénale de tout bénévole ayant servi des boissons alcoolisées pourra être engagée suite à tout accident / dégât occasionné par une personne ivre.

Les associations qui souhaitent installer un débit de boissons temporaire durant une manifestation qu'elles organisent ont droit à cinq autorisations par an.

Vous demandez l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons alcoolisées temporaire :

Non

Oui, précisez :

Boissons du 1° groupe (sans alcool)

Boissons du 3° groupe (fermentées non distillées, vins et les liqueurs ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur

Nombre de buvettes déjà autorisées sur l'année en cours _____

Informations complémentaires _____

5-2- PYROTECHNIE

Pour tous les feux d'artifice et les spectacle pyrotechniques, l'autorisation devra être donnée par Monsieur le Maire par arrêté municipal lorsqu'il s'agit d'un lieu public et par le propriétaire s'il s'agit d'un lieu privé. L'organisateur doit également aviser le responsable du Centre d'incendie et de Secours C.I.S. de la date de tir d'artifices.

Vous demandez l'autorisation de mettre en œuvre des artifices pyrotechniques :

Non

Oui, précisez :

Adresse du lieu _____

Date _____

Heure de début _____

Heure de fin _____

Responsable du nettoyage et enlèvement des déchets d'artifice inutilisés ou défectueux _____

Voie réservée aux véhicules de secours _____

Utilisation de feu et/ou combustibles gazeux (feu de la Saint Jean, etc.)

Tir de feu d'artifice (ensemble de pièces d'artifices classées en catégorie F2, F3 ou T1 dont la quantité totale de matière active est < 35 Kg)

Société responsable du stockage avant le spectacle _____

Société responsable de la mise en œuvre _____

Mise en œuvre d'un spectacle pyrotechnique (artifices classés en catégorie F4, T2 ou > 35 kg de matière active s'il ne comporte que des artifices de catégories F2, F3 ou T1)

Société responsable du stockage avant le spectacle _____

Société responsable de la mise en œuvre _____

Pour les feux d'artifice comprenant au moins 1 produit de F4, T2 ou > 35 kg de matière active, une autorisation préfectorale est obligatoire (cf. article 3-2- du présent dossier).

5-3- DIFFUSION SONORE ET BRUITS

L'émission de bruits et diffusion sonore en extérieur est soumise au respect de l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage du 22 avril 2016.

Une sonorisation extérieure est prévue :

- Non
 Oui. Une déclaration à la SACEM est obligatoire pour être autorisé à diffuser de la musique non libre de droit). L'heure maximum de diffusion sonore est fixée à 1h du matin.

Date et heure de début des essais (réglages des balances) _____

Date et heure de fin des essais (réglages des balances) _____

Date et heure de début de la sonorisation _____

Date et heure de fin de la sonorisation _____

Puissance (dB) _____

5-4- OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

La mise en œuvre de chapiteaux, tente ou structure (CTS) est soumise au respect de l'Article CTS 31 du règlement de sécurité du code de la construction et de l'habitation, de l'Article 43 du décret n°95-260 du 8 mars 1995 et de la circulaire du 22 juin 1995.

L'autorisation d'ouverture d'un ERP provisoire est délivrée par arrêté municipal.

Vous organisez une foire ou une exposition (Etablissement Recevant du Public de type T) :

- Non
 Oui, vous devez établir un dossier de sécurité 2 mois avant le début de la manifestation (cf. annexe composition du dossier soumis à la commission de sécurité)

Saisine de la commission de sécurité par le Maire 1 mois avant le début de la manifestation

Après instruction et avis de la commission, l'autorisation pourra être délivrée (Arrêté municipal)

Vous demandez l'autorisation d'installer des chapiteaux, des tentes ou structures temporaires (les campings et les manèges forains ne sont pas concernés)

- Non
 Oui, vous devez fournir obligatoirement un plan détaillé de vos installations (cf. article 4-2-) et précisez l'effectif :

- < 19 personnes

Non soumis à autorisation

- Entre 19 et 49 personnes

ERP soumis aux seules dispositions de l'Arrêté du 23 janvier 2004 article CTS 37
- il existe deux sorties de 0,80 mètre de largeur au moins ;
- l'enveloppe est réalisée en matériaux de catégorie M2 ;
- les installations électriques intérieures éventuelles comportent à leur origine, et pour chaque départ, un dispositif de protection à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité.

- > à 49 personnes, vous devez établir un dossier de sécurité 2 mois avant le début de la manifestation (cf. annexe composition du dossier soumis à la commission de sécurité)

Saisine de la commission de sécurité par le Maire 1 mois avant le début de la manifestation

Après instruction et avis de la commission, l'autorisation pourra être délivrée (Arrêté municipal)

5-5- OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Le code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP) stipule que :

« Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public (...) ».

« Toute occupation ou utilisation privative du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance.

Toutefois, par dérogation, l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général »

L'autorisation d'occupation du domaine publique est délivrée par arrêté municipal.

Toute redevances d'occupation du domaine public devra être acquittée auprès de la régie des recettes communale.

Je souhaite occuper le domaine public dans le cadre de la manifestation :

- Non
 Oui, vous devez fournir obligatoirement en annexe le nombre d'exposant, un plan détaillé de vos installations (cf. article 4-2-) et précisez :

Date et heure de début de l'occupation _____

Date et heure de fin de l'occupation _____

Type d'occupation du domaine public :

- A des fins commerciales

Documents à fournir obligatoirement :

- Extrait de Kbis complet
- Attestation d'assurance pour l'activité et responsabilité civile
- Justificatif de redevance ODP acquittée

- Foodtruck

Métrage _____

Documents à fournir obligatoirement :

- Extrait de Kbis complet
- Attestation d'assurance pour l'activité et responsabilité civile
- Attestation de conformité du véhicule, normes électriques, sanitaire, etc.
- Justificatif de redevance ODP acquittée

- Métier circassien

- Fête foraine

Métrage _____

Documents à fournir obligatoirement :

- Assurance en cours de validité
- Rapport contrôle technique
- Attestation de bon montage
- Justificatif de redevance ODP acquittée

- Associatif, précisez _____

- Autres, précisez _____

Je souhaite organiser une brocante ou une vente au déballage sur le domaine privé :

- Non
 Oui, vous devez fournir un justificatif d'identité et effectuer une déclaration préalable au Maire au moyen du formulaire n° 13939

5-6- CIRCULATION / STATIONNEMENT

L'autorisation de modifier la circulation et/ou le stationnement est délivrée par arrêté municipal.

NB : L'affichage des arrêtés doit être fait par l'organisateur. Lorsque la manifestation nécessite une interdiction de stationnement, il est obligatoire d'afficher l'arrêté 7 jours avant le début de l'occupation (prendre en compte le début du montage des structures).

La mise en place de la signalisation provisoire et du rétablissement de la signalisation d'origine est à la charge exclusive de l'organisateur de la manifestation.

La manifestation impacte la circulation des véhicules / piétons :

- Non
 Oui, vous devez fournir obligatoirement un plan détaillé de vos installations (cf. article 4-2-) et précisez :

Objet(s) _____

Voie(s) concernée(s) par l'interdiction de circuler _____

Date et heure de début d'occupation _____

Date et heure de fin d'occupation _____

Voie(s) concernée(s) par une déviation _____

Date et heure de début de déviation _____

Date et heure de fin de déviation _____

La manifestation impacte le stationnement des véhicules :

- Non
 Oui, vous devez fournir obligatoirement un plan détaillé de vos installations (cf. article 4-2-) et précisez :

Voie(s) concernée(s) par l'interdiction de stationnée _____

Date et heure de début d'occupation _____

Date et heure de fin d'occupation _____

Informations complémentaires _____

5-7- ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION

Vous devez tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité des participants. Vous devez notamment prévoir un encadrement pour votre manifestation. Le nombre de participants, la sensibilité et l'incidence de votre manifestation sur la voie publique sont autant de facteurs qui déterminent la nature de l'encadrement qui sera mis en place.

En tant qu'organisateur d'un évènement, vous êtes responsable de la sécurité des biens et des personnes qui y assistent.

Le dispositif de sécurité mis en place fera l'objet d'une expertise confirmée par les services de la Police municipale lors de l'examen du dossier.

Personne en charge de la sécurité sur la manifestation _____
Téléphone _____

Moyen d'alerte prévu _____
Installation d'un quartier général (point de regroupement), précisez le lieu sur plan _____

Service d'ordre prévu :

- Contrôle des entrées dans l'enceinte de la manifestation
- Agent de sécurité. Précisez le nombre : _____
- Maître-chien. Précisez le nombre : _____

Pour assurer la sécurité des participants, vous sollicitez les services :

- Des agents de Police Municipale (uniquement lorsque la manifestation a une incidence sur la voie publique, présente un caractère sensible, ou rassemble un grand nombre de participants)
- D'une entreprise de sécurité privé agréée par le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (si votre manifestation nécessite un dispositif de sécurité sans porter atteinte à la voie publique ou à la circulation). Précisez : _____

- De bénévoles formés (si votre manifestation est de petite ampleur et ne porte pas atteinte à la circulation ou à la voie publique particulier)
- Le renfort de la gendarmerie
- Le renfort des sapeurs-pompiers

Informations complémentaires _____

5-8- DISPOSITIF PREVISIONNEL DE SECOURS (DPS)

Dans l'organisation de votre manifestation, vous devez mettre en œuvre tous les moyens pour protéger les acteurs et le public dans le périmètre de la manifestation

L'organisateur doit mettre en place un Dispositif Prévisionnel de Secours conformément au référentiel national fixé par arrêté ministériel du 7 novembre 2006. Celui-ci est dépendant et obligatoire dès que le Ratio Intervenants Secouristes - RIS - est supérieur à 0,2. Il doit être dimensionné à partir d'une grille d'évaluation des risques comprenant plusieurs facteurs : l'effectif maximal du public prévisible, le comportement prévisible du public (alcool ou autres), les caractéristiques de l'environnement ou de l'accessibilité du site, le délai d'intervention des secours publics, ainsi que du contexte.

En fonction des caractéristiques de votre manifestation déterminées par ces éléments, vous devrez mettre en place un Dispositif Prévisionnel de Secours. Celui-ci ne concerne pas uniquement les grands rassemblements, puisqu'il peut être exigé dès un effectif public temps réel de 209 personnes.

La mise en œuvre d'un DPS fait appel à une Association Agréée de Sécurité Civile disposant d'un agrément de type « D » délivré par l'État, et notamment la Préfecture de Gironde.

Parallèlement, il est indispensable de fournir une analyse de danger (RIS), puisqu'elle permettra de déterminer le type de Dispositif Prévisionnel de Secours que nécessite votre manifestation. En ce sens, plus votre manifestation fait encourir des risques aux participants ou à la Ville, plus le dispositif de secours sera renforcé (multiplication des secouristes intervenants, des postes de secours sur place, des actions de prévention).

6- COMMUNICATION

A réception des informations transmises par le service « vie associative », le service communication relaie les événements organisés par les associations sur l'agenda du site internet de la ville et sur les panneaux d'affichage dynamique de la ville selon une charte définie par le service communication.

Les événements ayant lieu le week-end sont mentionnés dans les publications Facebook et Instagram de la ville, sous forme de story et intitulée : « Les rendez-vous du week-end ».

Vous souhaitez que la ville relaie votre évènement sur ses supports de communication :

- Non
 Oui, transmettre un visuel exploitable, en format image (JPEG ou PNG) à : communication@villedebiganos.fr

Les associations ont également la possibilité de poser des banderoles pour annoncer leur manifestation sur les supports dédiés. Ces supports sont au nombre de 3 et sont situés :

- Rond-Point de Cameleyre
- Rond-Point du Mc Donald
- Rond-Point de l'Agneau / Usine Smurfit)

L'impression, la pose et la dépose (dans les 24 heures suivant la date de la manifestation) des banderoles sont à la charge des organisateurs. Le format des banderoles ne devra pas excéder 2m50 afin de partager la place disponible sur les supports. Dans le cas où un ou des événements seraient organisés par la ville aux mêmes dates, la ville se réserve la priorité des emplacement disponibles.

Utilisation du logo :

Tout évènement associatif soutenu par la ville devra faire apparaître le logo de la ville sur ses visuels en tant que partenaire de l'évènement.

Dans le cas où la ville serait coorganisatrice de l'évènement celle-ci devra être mentionnée comme telle, au même titre que l'association organisatrice.

7- PROTOCOLE INSTITUTIONNEL

Vous sollicitez la municipalité pour l'organisation d'un temps officiel :

- Non
 Oui, précisez :

A qui s'adresse l'invitation officielle ? (Maire, adjoints, élus) _____

Date _____

Heure _____

Lieu _____

Prise de parole souhaitée du Maire ou de l' élu _____

Déroulé _____

Contact à qui apporter une réponse (mail, tél) _____

Autres besoins, détaillez : _____

Pour l'organisation des concours, compétitions, etc. la ville peut offrir des coupes, prix, gerbe de fleurs, trophées.

8- ENGAGEMENT DU DEMANDEUR (ORGANISATEUR)

L'organisateur (demandeur) s'engage à respecter ce qu'il a pris soin d'indiquer au sein du présent dossier de demande d'organisation d'une manifestation, Une fois déposé, le dossier ne pourra plus être modifié, sous réserve d'une nouvelle autorisation écrite de la Ville. L'organisateur (demandeur) s'engage également à respecter l'intégralité des prescriptions éventuelles spécifiées lors de l'avis qui sera délivré par les services communaux. Toute modification unilatérale du présent dossier par l'organisateur exonérera la Ville de toute responsabilité.

J'atteste avoir pris connaissance de la présente mention

Date _____
Signature de l'organisateur _____

9- ANNEXES

9-1- COMPOSITION DU DOSSIER DE SECURITE ET VERIFICATIONS TECHNIQUES

Les dossiers soumis à la commission de sécurité doivent comporter toutes les précisions permettant de contrôler les conditions de sécurité prévues par les règlements, notamment en ce qui concerne la nature de l'établissement et les conditions d'exploitation, la situation et la superficie, le mode de construction du gros-œuvre et des toitures :

- Une notice descriptive précisant les matériaux utilisés tant pour le gros-œuvre et les toitures que pour la décoration et les aménagements intérieurs ;
- Des plans indiquant les largeurs de tous les passages affectés à la circulation du public, tels que dégagements, escaliers, sorties. Ils doivent comporter des renseignements sommaires ou des tracés schématiques concernant :
 - Les organes généraux de production et de distribution d'électricité haute et basse tension
 - L'emplacement des chaufferies, leurs dimensions, leurs caractéristiques principales compte tenu de l'encombrement des chaudières, l'emplacement des conduits d'évacuation des produits de combustion, d'amenée de l'air frais, d'évacuation des produits des gaz viciés, l'emplacement et les dimensions des locaux destinés au stockage du combustible, le cheminement de ce combustible depuis la voie publique
 - La description de l'éclairage de sécurité et du dispositif d'alarme
 - Les moyens particuliers de défense et de secours contre l'incendie

Ces plans et tracés divers, de même que leur présentation, doivent être conformes aux normes en vigueur. Dans tous les cas, les renseignements de détail intéressant les installations électriques, les installations de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie sont adressés au maire dans les conditions fixées par le règlement de sécurité.

L'organisateur devra également s'assurer que l'ensemble des vérifications des installations techniques devront avoir été faites par des techniciens compétents ou des organismes agréés en fonction des exigences du règlement de sécurité. Les documents attestant de ces vérifications devront pouvoir être portés à la connaissance, à tout moment, de la commission de sécurité.

9-2- CONVENTION D'OCCUPATION D'UNE SALLE COMMUNALE

La convention d'occupation de salle communale est à demander auprès du service Vie Associative Culturelle Sportives (VACS) de la ville.

*Adresse : 17 rue Georges Clémenceau-33380 Biganos
Téléphone : 05 57 70 17 54
Mail : jsva@villedebiganos.fr*

Avis de la direction des services techniques

Favorable

Défavorable

Nom / qualité / signature _____

Motifs et prescriptions à prendre en compte par l'organisateur _____

Avis du service police municipale

Favorable

Défavorable

Nom / qualité / signature _____

Motifs et prescriptions à prendre en compte par l'organisateur _____

Avis de la direction de la communication

Favorable

Défavorable

Nom / qualité / signature _____

Motifs et prescriptions à prendre en compte par l'organisateur _____

Avis du DICAB

Favorable

Défavorable

Nom / qualité / signature _____

Motifs et prescriptions à prendre en compte par l'organisateur _____

Avis de la Direction Générale des Services

Favorable

Défavorable

Nom / qualité / signature _____

Motifs et prescriptions à prendre en compte par l'organisateur _____

Avis de l'élu référent

Favorable

Défavorable

Nom / qualité / signature _____

Observations _____
