



**Organisation d'une manifestation  
avec demande de prestations de la ville**

Fiche de renseignements à retourner

au moins 2 mois à l'avance **et 3 mois à l'avance pour les mois de mai, juin et septembre**

✉ associations@ville-macon.fr

Hôtel de Ville - Bureau des Associations - 71018 MACON Cedex  
Tél. : 03.85.39.72.02

L'ensemble de ces démarches est accessible sur site Internet de la Ville de Mâcon :  
<http://www.macon.fr/Culture-sports-et-loisirs/Vie-associative/Les-associations>

|  |  |
|--|--|
| <b>Organisateur</b><br><b>N° SIREN</b><br><b>(obligatoire)</b> |  |
|--|--|

**Personne responsable**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nom</b>                       |  |
| <b>Qualité</b><br>(président...) |  |
| <b>Adresse</b>                   |  |
| <b>Tél.</b>                      |  |
| <b>Email</b>                     |  |

**1. Caractéristiques de la manifestation**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Nom, type</b> |  |
| <b>Date (s)</b>  |  |
| <b>Horaires</b>  |  |
| <b>Lieu</b>      |  |
| <b>Tarifs</b>    |  |

*Estimation du nombre de participants :*

*de spectateurs :*

*Effectif attendu simultanément :*

*Au dessus de 1 000 personnes, un dossier « sécurité » devra être déposé en Préfecture.*

1. BUDGET PREVISIONNEL .

2. HISTORIQUE :

3. PARTENAIRES :

4. PROGRAMME (de l'installation au démontage) :

5. IMPACT SUR L'IMAGE DE LA VILLE, SUR LA PROMOTION DE MACON ET DU MACONNAIS :

## 2. DEMANDES DE L'ORGANISATEUR

### 1. MATERIEL (*chaises, tables, ...*)

*Les plantes et fleurs sont à récupérer aux serres municipales.*

|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
| 1 |  | 10 |  |
| 2 |  | 11 |  |
| 3 |  | 12 |  |
| 4 |  | 13 |  |
| 5 |  | 14 |  |
| 6 |  | 15 |  |
| 7 |  | 16 |  |
| 8 |  | 17 |  |
| 9 |  | 18 |  |

### 2. REGLEMENTATION

**BUVETTE :**       OUI                       avec alcool                       sans alcool  
                          NON

*Rappel : Les buvettes sans alcool ne nécessitent plus d'autorisation municipale ; toutefois, la Ville doit être informée lorsqu'une buvette est prévue en extérieur (espace public) ou dans un équipement municipal.*

Horaires et lieux de la buvette (si différents de ceux de la manifestation) :

**BANDEROLES AUX ENTREES DE LA VILLE** (confection à la charge des organisateurs)

OUI                       Entrée Nord       Entrée Sud

NON

Indiquer le texte inscrit sur les banderoles :

Des normes sont à respecter- Se renseigner aux services techniques : 03 85 39 72 02.

Les banderoles qui ne seront pas récupérées dans les quinze jours suivant leur dépose seront détruites.

### 3. MESURES REGLEMENTAIRES DE POLICE

Indiquer les contraintes en matière de stationnement, de circulation, sonorisation extérieure. Préciser les dates et horaires d'occupation en tenant compte de l'installation et de la désinstallation. Joindre les plans, les itinéraires.

### 4. COMMUNICATION

**MOYENS DE COMMUNICATION PRIS EN CHARGE PAR L'ORGANISATEUR** (tracts, affiches, ...) :

**Compte tenu de l'aide apportée par la ville de Mâcon, il est entendu que le logo de la Ville apparaîtra sur tous les supports de communication liés à la manifestation.**

Il peut être obtenu par mail en appelant le service Communication au 03.85.39.71.45.

#### DIFFUSION SUR LES SUPPORTS DE COMMUNICATION DE LA VILLE

Merci de contacter directement le service Communication au 03 85 39 71 45 afin de définir les possibilités d'utilisation des supports de la Ville pour annoncer votre manifestation (site Internet [www.macon.fr](http://www.macon.fr) – panneaux lumineux – magazine municipal – diffusion d'affiches et tracts dans les services municipaux recevant du public).

### 5. PROTOCOLE

Demandes de coupes sportives (2 coupes maximum)

Vin d'honneur (50 personnes maximum)

Les fournitures sont à récupérer à l'Hôtel de Ville de Mâcon auprès du service de la Maintenance.

Merci de bien vouloir indiquer le jour et le créneau horaire auxquels vous viendrez les chercher : \_\_\_\_\_

## 6. DOSSIERS ANNEXES

<http://www.macon.fr/Culture-sports-et-loisirs/Vie-associative/Les-associations>

**DOSSIERS DE DECLARATION POUR UNE MANIFESTATION SPORTIVE NON MOTORISEE SUR VOIE PUBLIQUE ORGANISEE A MACON UNIQUEMENT (formulaires Cerfa) :**

- Manifestations **SANS** classement, sans chronométrage et sans horaire fixé à l'avance **comptant plus de 100 participants** (à transmettre au plus tard un mois à l'avance) :
  - Annexe 1 : manifestation > 100 participants, hors cyclisme - CERFA N°15825-01
  - Annexe 2 : manifestation > 100 participants, cycliste - CERFA N°15826-01
  
- **Compétitions : manifestations AVEC classement, chronométrage ou horaire fixé à l'avance, quel que soit le nombre de participants** (à transmettre au plus tard deux mois à l'avance) :
  - Annexe 3 : manifestation hors cyclisme. - CERFA N°15824-01
  - Annexe 4 : manifestations cycliste - CERFA N°15827-01

## AUTRES DECLARATIONS

- Annexe 5 : déclaration préalable de vente au déballage.
- Annexe 6 : fiche Sécurisation, pour les manifestations > **1 000 personnes**.

## Annexe 5

### DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE

(Articles L.310-2, L.310-5, R.310-8, R.310-9 et R.310-19 du code de commerce Et articles R.321-1 et R.321-9 du code pénal)

#### DECLARANT :

**Nom, prénom :**

POUR LES PERSONNES MORALES :

Dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire :

N° SIRET

Adresse du déclarant (*ou du représentant légal*) :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

Adresse de la structure organisatrice :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

#### CARACTERISTIQUES DE LA VENTE AU DEBALLAGE :

- Adresse détaillée du lieu de la vente (*terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...*)
- Marchandises vendues :  neuves  occasion
- Nature des marchandises vendues :
- Date de la décision ministérielle (*en cas d'application des dispositions du II de l'article R.310-8 du code de commerce*) :
- Date de début de la vente : \_\_\_\_\_ Date de fin de la vente : \_\_\_\_\_
- Durée de la vente (*en jours*) :

#### ENGAGEMENT DU DECLARANT :

**Je soussigné(e) auteur de la présente déclaration (*nom, prénom*) :**

certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R.310 -8 et R.310-9 du code de commerce.

**Date et signature :**

*Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art.310-5 du code de commerce).*

#### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

- Date d'arrivée : \_\_\_\_\_ N° d'enregistrement : \_\_\_\_\_
- Recommandé avec demande d'avis de réception
- Remise contre récépissé
- Observations :

**IMPORTANT : Joindre photocopie recto verso de la carte d'identité du déclarant.**

**Annexe 6. SECURISATION DE LA MANIFESTATION**

**A remplir pour les manifestations accueillant  
1 000 personnes et plus**

*1. Coordonnées du référent sécurité*

|                    |                   |                  |
|--------------------|-------------------|------------------|
| <b>Nom, Prénom</b> |                   |                  |
| <b>Adresse</b>     |                   |                  |
| <b>Tél.</b>        | <b>Domicile :</b> | <b>Travail :</b> |
| <b>Email :</b>     |                   |                  |

*2. La manifestation se déroule dans un espace :*

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>OUVERT</b> (libre accès sans contrôle)                                      | <input type="checkbox"/> <b>A proximité d'une voie de circulation</b>  |
|   | <input type="checkbox"/> <b>Débouchant sur une voie de circulation</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>CLOS</b> (fermé hermétiquement à l'aide de barrières ou autres dispositifs) | <b>Nombre d'accès : .....</b>  |

**Fournir un plan de situation et un plan d'aménagement des locaux ou des éventuelles structures installées en indiquant les accès, le barrièrage mis en place, les lieux de stationnement du public, accès des secours...)**

*3. Le contrôle des accès au site et la surveillance de la manifestation sont assurés par :*

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Les membres de l'organisation</b>  | <input type="checkbox"/> <b>Nombre de personnes :</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>Une société de sécurité privée</b> | <input type="checkbox"/> <b>Nombre d'agents:</b>      |

*4. Les mesures de surveillance, de vigilance mise en œuvre :*

- Contrôle visuel des sacs**
- Palpation de sécurité (seuls des agents de sécurité habilités peuvent effectuer la palpation)**
- Surveillance des zones sensibles – Sous quelle forme ?**
  - Rondes régulières
  - Vigile posté
  - Alarme intrusion
  - Autre : .....

**Surveillance du site** (comportements suspects, objets ou colis suspects et/ou abandonnés...)

Consignes données au service d'ordre :

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

Rappel des numéros d'appel d'urgence :

**15 : SAMU**

**17 : POLICE NATIONALE**

**18 : SAPEURS POMPIERS**

**112 : Numéro Européen d'appel d'urgence**

**Cette fiche est un support pour l'instruction du dossier. Toute précision complémentaire peut être jointe.**



## RECOMMANDATIONS

A l'attention des organisateurs de manifestations recevant du public  
Dans le cadre du Plan Vigipirate Sécurité Renforcée – Risque Attentat

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <p><b>MOBILISATION</b></p> | <p>Renforcer la surveillance et le contrôle de la manifestation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En nommant un référent sécurité</li> <li>- En constituant un service d'ordre « interne »</li> <li style="text-align: center;"><b>ou</b></li> <li>- En recourant à une société de sécurité privée</li> <li>- En limitant, dans la mesure du possible, le nombre de points d'entrée sur le site à 1</li> <li>- En évitant tout attroupement devant l'entrée du site ou à proximité d'une voie de circulation</li> </ul>   |
| <p><b>ALERTE</b></p>       | <p>Avant la manifestation, rappeler au service d'ordre les consignes à appliquer en cas de suspicion ou d'alerte</p> <p><b>Les forces de l'ordre doivent être sollicitées immédiatement via les numéros d'appel d'urgence 17 ou 112 pour toute difficulté rencontrée</b></p> <p>Veiller à disposer d'un moyen sonore d'alerte rapide à mettre en œuvre et audible afin d'assurer une évacuation en bon ordre du public si nécessaire.</p>  |
| <p><b>CONTROLE</b></p>     | <p><b>Avant la manifestation, effectuer un contrôle visuel de l'ensemble du site (recoins, sous les estrades, sous les gradins...) afin d'éviter tout colis suspect.</b></p> <p><b>Effectuer un contrôle visuel des sacs et colis à l'entrée du site :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Le refus de se soumettre à ce contrôle peut justifier l'interdiction d'accès au site et/ou l'appel aux forces de l'ordre</i></li> <li>- <i>La fouille des sacs ne peut être réalisée que par des agents de sécurité habilités après accord du propriétaire</i></li> <li>- <i>Les palpations de sécurité ne peuvent être réalisées que par des agents de sécurité habilités</i></li> </ul> <p>Pendant toute la manifestation, éviter toute accumulation d'objets, sacs, à l'intérieur ou à proximité de l'événement.</p> |
| <p><b>SURVEILLANCE</b></p> | <p>Réaliser une surveillance active des zones sensibles ou vulnérables.</p> <p>Signaler tout objet présentant un caractère insolite et dont le propriétaire n'a pas pu être identifié localement.</p> <p>Signaler tout agissement ou comportement manifestement anormal qui pourrait faire penser à la préparation d'un acte malveillant.</p>  |

Ces recommandations doivent impérativement être rappelées sous la forme de consignes simples et claires au service d'ordre et aux membres de l'organisation avant l'ouverture au public de la manifestation.

**PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

Réception du dossier au service Tranquillité Publique le : .....

**Services consultés :**

- Police Municipale
- Police Nationale
- Gendarmerie
- Sapeurs Pompiers
- Préfecture
- Autre : .....

**Observations – Préconisations complémentaires :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Avis du Service Tranquillité Publique concernant la sécurisation de la manifestation :**

- Favorable  Défavorable

Date :

Signature :