



**Cadre réservé à l'administration**

Reçu le :

Numéro de dossier :

Service Gestionnaire:

**FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION**

Ce document est une fiche technique à compléter par tout demandeur sollicitant l'accord de la ville pour l'organisation d'une manifestation (sportive, festive, culturelle, commerciale ou autre) sur le territoire de la Commune de Saint-Pierre.

**ATTENTION : l'envoi ou le dépôt de ce dossier ne vaut pas autorisation**

**Il doit IMPERATIVEMENT être envoyé**

**3 MOIS AVANT LA DATE PREVISIONNELLE DU DEBUT DE LA MANIFESTATION**

À l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Pierre

A l'attention de Monsieur le Maire

Service Occupation du Domaine Public et de la Réglementation

BP 342 97448 Saint-Pierre Cedex

Tél : 02 62 35 78 00

Ou par courriel à :

manifestations.sodpr@saintpierre.re

**La Ville se réserve le droit de ne pas instruire les demandes arrivées hors délai.**

## IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

- **Personne morale**

**STRUCTURE ORGANISATRICE** \_\_\_\_\_

(Nom de l'Association, organisme, institution, école,...)

N° SIRET : \_\_\_\_\_

Référent (nom, prénom) \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

Adresse postale \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

- **Personne physique**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom (s): \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

## MANIFESTATION

Titre de la manifestation: \_\_\_\_\_

Date prévisionnelle de la manifestation : \_\_\_\_\_

Horaires d'ouverture et de fermeture au public: \_\_\_\_\_

Dates de montage envisagées de la logistique (installations, équipements,...) \_\_\_\_\_

Dates de démontage de la logistique: \_\_\_\_\_

Nature de la manifestation

exposition / salon  évènement sportif (à préciser) \_\_\_\_\_

évènement culturel (spectacle, musique, théâtre, danse,...) à préciser : \_\_\_\_\_

Festival de musique

braderie commerciale

fête foraine

autre (à préciser) \_\_\_\_\_

## PRESENTATION DE LA MANIFESTATION / ACTION

(Cette rubrique peut faire l'objet d'un document annexe):

---

---

---

---

---

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES REGLEMENTAIRES

Sites précis concernés (ces informations doivent être précisées sur les plans demandés) :

---

### Domaine public :

- Site Salahin (à préciser): \_\_\_\_\_
- Jardins de la Plage (à préciser): \_\_\_\_\_
- Place du Rotary (à préciser): : \_\_\_\_\_
- Placette de Basse Terre: \_\_\_\_\_
- Terrain Paddock: \_\_\_\_\_
- Les Calbanons: \_\_\_\_\_
- Espace Moulin à Café (Ravine des Cabris): \_\_\_\_\_
- Autre: \_\_\_\_\_

Prévoyez-vous un défilé ou un cortège ?

OUI

NON

Si défilé, indiquez le circuit exact : \_\_\_\_\_

Horaires du défilé : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes : \_\_\_\_\_

### ➤ Public visé et moyens de recettes

\*Réservé aux adhérents / à un public privé (sur invitation)   ouvert à tout public

\*Entrée  gratuite  payante : tarif(s) \_\_\_\_\_

\*Jeux / loterie / activités de loisirs  oui  non

\*Sonorisation:  oui  non

Horaires : \_\_\_\_\_

(L'organisateur devra se conformer aux prescriptions de l'arrêté préfectoral N°037/DRASS/SE en date du 7 janvier 2010 relatif à la lutte contre le bruit du voisinage.)

\*Buvette  oui  non

Si oui :

- quelle catégorie (type de boissons) : \_\_\_\_\_
- horaires : \_\_\_\_\_

\*Présence de stand de restauration :  oui  non

Si oui (à préciser) : \_\_\_\_\_

Et joindre une demande écrite accompagnée de :

\*L'attestation d'assurance du prestataire de service qui couvre contre les risques d'intoxication alimentaire

\*Les statuts (pour les associations)

\*L'extrait de K-Bis datant de moins de 3 mois (pour les professionnels)

### ➤ **Communication**

Quels moyens utilisez-vous pour promouvoir votre manifestation :

- Affiches (uniquement sur les panneaux électoraux)
- Distribution de tracts et flyers (préciser lieux) \_\_\_\_\_
- Banderoles (lieux et dates) : \_\_\_\_\_
- Autres : \_\_\_\_\_

### ➤ **Déchets**

Si votre manifestation génère des déchets vous devez prévoir des bacs pour le tri (cartons, papiers) et autres déchets.

Une demande spécifique doit être faite auprès de l'intercommunalité (CIVIS) si vous n'en disposez pas.

### ➤ **Assurance**

L'organisateur atteste être assuré au titre de la responsabilité civile organisateur auprès de la compagnie \_\_\_\_\_

Numéro de police d'assurance : \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS SECURITE

### ➤ Circulation / stationnement

- Sollicitez-vous une interdiction de stationnement ?  OUI  NON  
(Si oui compléter le tableau ci-après)

Nom des rues ou parkings concernés	Dates	Horaires

- Sollicitez-vous un arrêté d'interdiction de circulation ?  OUI  NON

Nom des rues concernées	Dates	Horaires

### ➤ Parkings

Avez-vous prévu des parkings pour le public ?  OUI  NON

Si oui, nombre de places \_\_\_\_\_

Lieu(x) : \_\_\_\_\_

(Indiquez sur un plan le(s) lieu(x) de stationnement)

### ➤ Plan de circulation

Fournir obligatoirement un plan faisant apparaître :

- le dispositif anti intrusion
- les accès secours
- les accès PMR
- les parkings pour le public

## DISPOSITIF DE SECOURS A LA PERSONNE

**Rappel :** Pour toutes les manifestations, les organisateurs doivent mettre en place les mesures destinées à garantir la sécurité du public et des participants. *L'autorité de police compétente vérifiera que ces mesures sont suffisantes au regard notamment de l'importance du public attendu, de la configuration des lieux et des circonstances propres à la manifestation en application des articles L.2212-1 ET 2212-2 du code général des collectivités territoriales.*

Nombre estimé de participants (nombre maximum simultané sur le lieu): \_\_\_\_\_

Sur toute la durée de la manifestation : \_\_\_\_\_

- **Présentation des moyens d'alerte des secours** sur le site (téléphone fixe ou portable)
- Nom du responsable présent sur le site \_\_\_\_\_  
Son numéro de téléphone : \_\_\_\_\_
- **Dispositif de secours à personnes**

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Nombre de véhicules de transport sanitaire (ambulance) \_\_\_\_\_

Nombre de postes de secours \_\_\_\_\_

Nombre de secouristes \_\_\_\_\_

Nombre de médecins \_\_\_\_\_

### **Attention :**

**1 – Lors du dépôt de votre dossier, vous devrez fournir un devis de l'organisme qui assurera le dispositif de secours**

**2 – La convention ou l'acte d'engagement signé passé avec l'organisme et la grille d'évaluation des risques seront à transmettre obligatoirement au service de la réglementation une fois que votre dossier aura été validé par la ville.**

**Rappel : La prise en charge d'une société de secourisme est à la charge de l'organisateur**

- **Société de gardiennage :**     OUI                       NON

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Interlocuteur responsable : \_\_\_\_\_

Nombre de vigiles : \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

**La prestation d'une société de gardiennage est à la charge de l'organisateur**

**La présence d'une société de gardiennage peut être imposée par la ville (exemple : matériel municipal à ne pas laisser sans surveillance la nuit).**

**PREVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE  
& SECURITE DES INSTALLATIONS**

- **La manifestation a-t-elle lieu dans un établissement recevant du public**  OUI  
 NON

Si oui :

Désignation de l'ERP \_\_\_\_\_

Coordonnée du chef d'établissement \_\_\_\_\_

Type et catégorie de l'ERP \_\_\_\_\_

Fournir une copie du dernier PV de commission de sécurité.

- **Le public est-il rassemblé dans une enceinte ?**  OUI  NON

Si oui, précisez le lieu: \_\_\_\_\_

- **Utilisez-vous des tentes, chapiteaux, manèges, structures gonflables ou autres, accessibles au public (pièces à fournir)**  OUI  NON

Si oui, superficie de chaque structure et effectif maximum du public admis dans chacune d'elles \_\_\_\_\_

(Transmettre les PV de conformité et/ou de vérification des structures ainsi que l'attestation d'assurance et l'extrait K/bis (de moins de 3 mois) ou statuts du prestataire)

- **Contrôle technique des installations (obligatoire si podium / installations électriques, gradins, etc...)**

Organisme de contrôle mandaté (nom et qualité) : \_\_\_\_\_

Ou technicien qualifié (Nom et qualité) \_\_\_\_\_

**Attention : L'organisateur doit se conformer aux prescriptions de l'arrêté du 25 juillet 2022 fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques applicables aux structures provisoires et démontables. Le contrôle technique par l'organisme de sécurité (rémunération incluse) est à la charge de l'organisateur.**

## LOGISTIQUE ET STRUCTURES INSTALLEES PAR L'ORGANISATEUR

L'organisateur doit se conformer aux prescriptions de l'arrêté du 25 juillet 2022 fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques applicables aux structures provisoires et démontables.

### ➤ Type de matériel

Type de matériel	Nombre	Fournisseur
Chapiteaux		
<b>Pour les chapiteaux : zone d'implantation envisagée :</b>		
<input type="checkbox"/> Terre <input type="checkbox"/> goudron <input type="checkbox"/> pavés <input type="checkbox"/> autre		
Bancs		
Chaises		
Tables		
Sono		
Lumières		
WC		
Matériel sportif		
Barrières		
Groupe électrogène		
Autres		

- **Gradins, estrades, tribunes**     OUI                       NON

Si oui, nombre de places assises : \_\_\_\_\_

(Transmettre les PV de conformité et/ou de vérification des structures ainsi que l'attestation d'assurance et l'extrait K/bis (de moins de 3 mois) ou statuts du prestataire)



- **Scènes, podiums**  OUI  NON

Si oui, sont-ils accessibles au public ?  OUI  NON

(Transmettre les PV de conformité et/ou de vérification des structures ainsi que l'attestation d'assurance et l'extrait K/bis (de moins de 3 mois) ou statuts du prestataire)

- **Barrières**  OUI  NON

Si oui :

Type de barrières \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

Longueur totale nécessaire \_\_\_\_\_

- **Plots en béton**  OUI  NON

- **Décors, écrans de projection**  OUI  NON

Si oui, descriptif :

Les matériaux utilisés \_\_\_\_\_

- **Avez-vous prévu des précautions anti-feu ?**  OUI  NON

Si oui, lesquelles \_\_\_\_\_

➤ **Autres aménagements :** \_\_\_\_\_

L'ensemble de ces aménagements doit figurer de manière précise sur les plans demandés

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER**

Budget prévisionnel de la manifestation	<input type="checkbox"/>	
Attestation d'assurance ( <b>spécifique à l'organisation de la manifestation</b> )	<input type="checkbox"/>	
Statuts de l'association signés + récépissé de déclaration en sous-préfecture + parution journal officiel – composition du bureau – bilan financier	<input type="checkbox"/>	
Extrait de K-Bis de moins de 3 mois pour les entreprises	<input type="checkbox"/>	
Plan matérialisant l'implantation des installations logistiques/ le dispositif anti-intrusion/ les accès PMR/ les accès secours/ le positionnement des agents de sécurité	<input type="checkbox"/>	
Itinéraire emprunté pour les défilés (plan avec sens de circulation)	<input type="checkbox"/>	
Demandes d'autorisations spécifiques (buvette, sonorisation, circulation, stationnement...)	<input type="checkbox"/>	
Demande de matériel (barrières, podiums, scènes, tables, chaises...)	<input type="checkbox"/>	
<b>Dispositif de secours à la personne</b>	Fournir le devis de l'organisme lors du dépôt du dossier (La convention ou l'acte d'engagement signé avec l'organisme et la grille d'évaluation des risques seront à transmettre obligatoirement au service réglementation une fois que la manifestation sera autorisée par les services de la ville)	<input type="checkbox"/>
<b>Scènes, podiums</b>	PV de conformité et/ou de vérification des structures	<input type="checkbox"/>
	L'attestation d'assurance	<input type="checkbox"/>
	L'extrait K/bis (de moins de 3 mois) ou statuts du prestataire	<input type="checkbox"/>
<b>Gradins, estrades, tribunes</b>	PV de conformité et/ou de vérification des structures	<input type="checkbox"/>
	L'attestation d'assurance	<input type="checkbox"/>
	L'extrait K/bis (de moins de 3 mois) ou statuts du prestataire	<input type="checkbox"/>
<b>Tentes, chapiteaux</b>	PV de conformité et/ou de vérification des structures	<input type="checkbox"/>

	L'attestation d'assurance	<input type="checkbox"/>
	L'extrait K/bis (de moins de 3 mois) ou statuts du prestataire	<input type="checkbox"/>
<b>Pour les manèges et structures gonflables :</b>	L'extrait de K/bis du prestataire de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>
	L'attestation d'assurance du prestataire	<input type="checkbox"/>
	Attestation de conformité en français ou traduit par un traducteur assermenté par le tribunal	<input type="checkbox"/>
	Attestation de vérification pneumatique, électrique, hydraulique (pour les manèges uniquement)	<input type="checkbox"/>
	Attestation de bon montage (à fournir le jour du montage)	<input type="checkbox"/>
<b>Pour les sociétés de sécurité :</b>	Formulaire de demande de dérogation de surveillance sur la voie publique signé par les deux parties	<input type="checkbox"/>
	Copie de l'agrément préfectoral de la société et du dirigeant de la société	<input type="checkbox"/>
	Copie des cartes professionnelles	<input type="checkbox"/>
<b>Copie des autorisations et/ou avis suivants des services préfectoraux pour :</b>	Les feux d'artifice de type K4	<input type="checkbox"/>
	Les manifestations aériennes (Aviation civile....)	<input type="checkbox"/>
	Les manifestations nautiques (DMSOI, CIVIS.....)	<input type="checkbox"/>
	Utilisation du domaine public maritime (DEAL ou Etat)	<input type="checkbox"/>
<b>Copie des autorisations et/ou avis suivants de la direction sécurité incendie pour :</b>	La vérification des chapiteaux, tentes et structures gonflables	<input type="checkbox"/>
	La conformité des installations destinées à la restauration	<input type="checkbox"/>
<b>Si restauration sur place, joindre une demande écrite accompagnée de :</b>	L'attestation d'assurance du prestataire de service qui couvre contre les risques d'intoxication alimentaire	<input type="checkbox"/>
	L'attestation de formation spécifique en hygiène alimentaire	<input type="checkbox"/>

	Les statuts (pour les associations)	<input type="checkbox"/>
	L'extrait de K-Bis datant de moins de 3 mois (pour les professionnels)	<input type="checkbox"/>

**ATTENTION**

Aucune manifestation publique ne peut se tenir sans l'autorisation de la Mairie.

Afin de permettre une instruction optimale de votre dossier vous devez **remplir rigoureusement ce dossier** et joindre les documents demandés.

Le .....

Cachet et signature de l'organisateur

## ANNEXE 1

<b>BESOINS TECHNIQUES SOLLICITES AUPRES DE LA VILLE</b>
---------------------------------------------------------

**ATTENTION : LA DEMANDE NE VAUT PAS ACCEPTATION ET SERA EXAMINEE PAR LES SERVICES DE LA VILLE EN FONCTION DES DISPONIBILITES, ET SANS AUCUNE GARANTIE.**

**STRUCTURE ORGANISATRICE** \_\_\_\_\_

(Nom de l'Association, organisme, institution, école,...)

Référent (nom, prénom) \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Titre de la manifestation: \_\_\_\_\_

Date prévisionnelle de la manifestation : \_\_\_\_\_

Horaires d'ouverture et de fermeture au public: \_\_\_\_\_

Lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_

**Information : L'ensemble de ces aménagements doit figurer de manière précise sur les plans demandés**

Type de matériel	Dimensions	Nombre
Chapiteaux		
Option éclairage	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Bancs		
Chaises		
Tables		
Barrières de police		
Podium mobile	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> 22m <sup>2</sup>	
Plots Béton		
Autres		

➤ **Besoins en branchement en eau**  OUI  NON  
Lieu : \_\_\_\_\_

➤ **Besoins en raccordement électrique**  OUI  NON

*Si oui, fournir un plan de l'installation des différents appareils électriques et un tableau récapitulatif des appareils précisant leur puissance.*

**Ex :**

Emplacement	Appareil	Puissance
Chapiteau 1	Friteuse	2000W
Chapiteau 2	Frigidaire Appareil à gaufre	200 W 700W

**Cadre réservé à l'administration**

Rappel du numéro de dossier : \_\_\_\_\_

Numéro de gestion OPEN GST : \_\_\_\_\_

Avis favorable  OUI  NON

Motifs : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 2

# Budget Prévisionnel de la manifestation (uniquement pour les associations)

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de Produits finis, Prestation de service, marchandises</b>	
Achats d'études et de Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures non stockables (eau, énergie)			
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61- Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Divers			
Documentation		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s)( <u>précisez le service</u> ) :	
Personnel extérieur			
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux ( à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		Agence de Service de Paiements (ASP)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Primes et gratifications		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>II. Total des Charges</b>		<b>II. Total des Produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Votre structure a-t-elle sollicitée d'autres financements auprès d'autres institutions?  OUI  NON

Si oui joindre les justificatifs

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Signature

(2) **L'organisateur**



### ANNEXE 3

## DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSONS

**Adressée à  
Monsieur le Maire de SAINT-PIERRE**

Je soussigné(e) :

Domicile :

Téléphone :

Ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'ouverture d'un débit temporaire de boissons de 3<sup>ème</sup> catégorie

- Pour mon propre compte  
 Au nom et pour le compte de :

Sur l'emplacement suivant :

Du.....202.....à.....heures  
Au .....202.....à.....heures

A l'occasion de la manifestation ouverte au public suivante :

Site ou adresse :

- Dont je suis l'organisateur       Dont l'organisateur est :

Nombre de personnes attendues :

Entrée payante :  Oui       Non

Veillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes respectueux sentiments.

Le

*Signature*



## **Mention d'information concernant l'organisation de manifestations sur le domaine public**

Les données à caractère personnel recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé par la ville de Saint-Pierre (*Coordonnées : rue Mézière Guignard-97410 SAINT-PIERRE, +262 262 35 78 00*) pour les besoins de traitement de la demande et du suivi concernant l'élaboration du dossier technique des manifestations se déroulant sur le territoire de Saint-Pierre. Ce traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle la ville de Saint-Pierre est soumise, en l'occurrence l'article L211-1 et suivants du Code de la Sécurité Intérieure.

La transmission des données personnelles par la personne organisatrice de l'évènement est obligatoire. A défaut la demande ne pourra être traitée.

Les agents des services de la ville de Saint-Pierre (Police municipale, Services Techniques, Communication, Contrats de ville, Service des Sports, Service Culturel, CLSPD, Pôle Handicap, CCAS) ainsi que les services de l'Etat (Sous-Préfecture, DEAL, SDIS) sont destinataires de ces données.

Durant la phase de gestion courante, les données sont conservées pour la durée nécessaire au traitement du dossier. Ces données sont également conservées jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 5 ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données et à la loi n°78-17 "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez à tout moment pour les données à caractère personnel vous concernant et dans les conditions prévues par la loi, d'un droit d'accès, de rectification, et à la limitation du traitement vous concernant.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. ([www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles](http://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles))

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la ville de Saint-Pierre, Hôtel de Ville B.P. 342 97448 SAINT-PIERRE CEDEX et son Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse électronique suivante : [dpo@saintpierre.re](mailto:dpo@saintpierre.re).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.