

### DEMANDE DE MANIFESTATION SUR VOIE PUBLIQUE

Objet : cette procédure définit les rôles et responsabilités pour une demande de manifestation sur voie publique, les différents documents à remplir, les délais à respecter, et les exigences sécurité.

Les documents vierges sont disponibles sur le site internet de la mairie, rubrique "cadre de vie".  
Les documents doivent être envoyés par mail à l'adresse : [manifestations@mairie-aime.fr](mailto:manifestations@mairie-aime.fr)  
ou déposés à l'accueil de la mairie, **en une seule fois, minimum 2 mois avant la manifestation.**

L'organisateur doit faire les demandes ci-dessous, en fonction de la nature de sa manifestation.  
A réception de la demande, le chargé de manifestations de la mairie diffuse la demande en interne aux services concernés : accueil pour débits de boisson, responsable sécurité pour l'autorisation sécurité, police municipale pour les arrêtés de circulation et stationnement, services techniques pour le matériel...

#### FORMULAIRE SECURITE :

Concerne les cortèges, défilés, fêtes, et toute forme de rassemblement **sur voie publique.**  
Utiliser le document "*Formulaire sécurité manifestations sur voie publique*", ref **SUP SECU 23.**  
Le chargé de manifestations de la mairie transmet la demande au responsable sécurité pour traitement.

Le responsable sécurité vérifie les mesures de sécurité (sécurisation de la voirie...), les installations prévues (tentes...)... Il demande l'avis de l'élu concerné si besoin. Il répond à l'organisateur.  
Le responsable sécurité informe les élus concernés des autorisations, ainsi que la police municipale et la gendarmerie.

Les exigences sécurité réglementaires et exigences de la mairie sont renseignées sur le document **INS SECU 03**, et transmises par le responsable sécurité à l'organisateur, avec chaque demande de manifestation. Cela concerne la sécurisation de la voirie, les tentes et chapiteaux, les appareils de cuisson, les installations électriques etc.

#### DEMANDE DE DEBIT DE BOISSONS :

Cela concerne les boissons de catégorie 1 à 3.  
Utiliser le formulaire "demande de débit de boissons" ref **SUP SECU 15.**  
Le nombre d'autorisations est limité ; un suivi est fait par l'accueil de la mairie.  
Le service accueil traite et répond à l'organisateur, copie à la police municipale

#### ARRETE DE CIRCULATION, ET / OU DE STATIONNEMENT, ET / OU D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

Le demandeur formule sa demande sur le document **SUP SECU 21** (2 pages).  
La police municipale rédige l'arrêté, le fait signer par le maire ou un adjoint, et l'envoie au demandeur.

#### DEMANDE DE MATERIEL :

Dans certains cas, la mairie peut être sollicitée pour du prêt de matériel (tables, chaises...).  
Le demandeur formule son éventuelle demande sur le document **SUP SECU 22** (1 page).  
Le chargé de manifestations traite avec les services techniques, et répond au demandeur sur le matériel disponible en fonction des autres demandes sur les mêmes dates.  
La mairie se réserve le droit de partager le matériel si plusieurs demandes sont sur une même date.  
Le matériel devra être chargé au Centre Technique Municipal, sur rendez-vous ; l'organisateur devra avoir un véhicule adapté, et respecter les règles de circulation sur le site. Pas d'enfants.  
L'organisateur rapportera le matériel dès le jour précédant, à un horaire convenu.

Si besoin de poubelles, contacter directement la communauté de communes des versants d'Aime.



# PROCEDURE SECURITE

PRO SECU 06 Version 7

## DEMANDE DE MANIFESTATION SUR VOIE PUBLIQUE

### MANIFESTATION SPORTIVE NON MOTORISEE :

Sans chronométrage et <100 participants : pas de CERFA.

Sans chronométrage et >100 participants : l'organisateur remplit le **CERFA 15825\*02** (hors cyclisme), ou le **CERFA 15826\*01** (cyclisme randonnées).

Avec chronométrage, demande à faire après avis de la fédération délégataire : l'organisateur remplit le **CERFA 15824\*03** (hors cyclisme), ou le **CERFA 15827\*02** (cyclisme compétition).

### CONCENTRATION DE VEHICULES TERRESTRES A MOTEUR :

Sans chronométrage et <50 véhicules : pas de CERFA.

Sans chronométrage et >50 véhicules : l'organisateur remplit le **CERFA 15848\*01**.

Avec chronométrage, l'organisateur remplit le **CERFA 15847\*01** et l'envoie à la préfecture, 3 mois avant la manifestation.

### DECLARATION DE SPECTACLE PYROTECHNIQUE :

Utiliser le **CERFA N° 14098\*01** dans tous les cas.

Pour les feux de plus de 35kgs de matière active d'articles classés en catégorie F2 / F3 / T1, **ou** mise en œuvre d'au moins un article classé en catégorie F4 / K4 / T2 : l'organisateur envoie le CERFA à la préfecture, copie à la police municipale.

Pour les autres feux, l'organisateur envoie le CERFA à la mairie. Le chargé de manifestations fait suivre à la police municipale, qui traite et répond à l'organisateur.

Dans tous les cas, la police municipale rédige l'arrêté (à réception de l'avis positif de la préfecture), signé par le maire ou son 1er adjoint.