

DECLARATION DE MANIFESTATIONS OU D'EVENEMENTS SUR L'ESPACE PUBLIC DOSSIER TECHNIQUE



DATE DE RÉCEPTION
Réservé à l'administration

Dossier reçu le :

IMPÉRATIF

DOSSIER

à compléter et à envoyer au mail du service : evenementsmarseille@marseille.fr

Vous devez prendre rendez-vous à :

Direction Générale de l'Attractivité et le Promotion de Marseille

Direction des Grands Événements et du Marketing

Service Gestion Événementielle

04 91 55 94 57 - evenementsmarseille@marseille.fr

La Maison Diamantée, 2 rue de la Prison 13233 Marseille Cedex 20

Le dossier doit impérativement être déposé 2 mois avant la date de l'événement.

Au préalable il convient de s'assurer de la disponibilité des lieux souhaités

NOM ou THÈME DE L'ÉVÉNEMENT :

LIEU(X) adresse précise, portion de rue préciser les numéros :

ARRONDISSEMENT(S) :

1er 2ème 3ème 4ème 5ème 6ème 7ème 8ème

9ème 10ème 11ème 12ème 13ème 14ème 15ème 16ème

Vous pouvez sélectionner plusieurs arrondissements

DATE DE L'ÉVÉNEMENT : du au année

En cas d'évènement se déroulant sur plusieurs jours et/ou plusieurs sites joindre un planning détaillé par jour précisant les différents horaires et/ou sites.

HEURE DE DÉBUT : h

HEURE DE FIN : h

DATE DE MONTAGE :

du au

HEURE DE FIN : h

HORAIRE DE MONTAGE :

de h à h

HORAIRE DE DÉMONTAGE :

de h à h

DÉCLARATION DE MANIFESTATIONS OU D'ÉVÉNEMENTS SUR L'ESPACE PUBLIC

Avant-Propos

Toute organisation de manifestation générant un regroupement de personnes sur le domaine et/ou la voie publique engage la responsabilité de l'organisateur. En ce sens, il doit mettre en œuvre pour la sécurité des participants (au sens large) un dispositif de sécurité et de sûreté.

Le présent dossier a pour objet d'accompagner l'organisateur dans la préparation de son événement et constitue un engagement à respecter le dispositif prévu durant le déroulement de la manifestation.

Quand il a été demandé, parfois en complément à la fiche déclarative, ce dossier est à remplir et de façon complète avant la manifestation dans l'espace public ou l'événement ouvert au public.

Le dépôt de la demande ne constitue pas un droit à organiser l'événement mais déclenche les délais d'instruction par les services compétents.

Seule une autorisation municipale unique est de nature à permettre l'événement. Dans le cas particulier des manifestations constituant un Établissement Recevant du Public (ERP), au sens des dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation, cette autorisation pourra être assujettie à une autorisation municipale d'ouverture prise après avis de la Commission de Sécurité compétente.

En fonction de la nature de la manifestation, d'autres autorisations thématiques peuvent être nécessaires (Préfecture, fédérations...).

Ce dossier technique n'est pas exhaustif. Les services et notamment les commissions de sécurité pourront demander des documents complémentaires nécessaires à l'instruction de la demande.

Ce dossier technique complète l'instruction au regard des règles de sécurité, et permet anticiper les moyens logistiques adaptés à l'événement.

Nous tenons à vous signaler par ailleurs, que l'organisation d'une manifestation sur le domaine de la voie publique de la Ville de Marseille est encadrée par un régime tarifaire.

Un certain nombre de services de la Ville de Marseille vont intervenir en tant que prestataires pour la mise en œuvre de votre événement à ce titre, chaque service facturera sa prestation et vous adressera un devis soumis à validation de votre part.

I. ORGANISATEUR

NOM ORGANISATEUR :
Société, Association...

RESPONSABLE LÉGAL :
Nom et Prénom

EMAIL :

MOBILE : **FIXE :**

ADRESSE POSTALE :

RESPONSABLE TECHNIQUE :
Nom et Prénom **MOBILE :**

RESPONSABLE SUR SITE :
Nom et Prénom **MAIL :**

RESPONSABLE SÉCURITÉ/SÛRETÉ
Nom et Prénom :

Prestataires associés

Installation de tente, CTS, son, société de gardiennage... Le tableau est à compléter pour chaque prestataire.

CONTACT Prestataires associés	ADRESSE	MAIL	TÉL. FIXE/PORTABLE
Prestataire 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prestataire 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prestataire 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prestataire 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prestataire 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



II. PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION

Veillez décrire la manifestation et son déroulement.

- Précisez le type de manifestation : *défilé/itinéraire, rassemblement statique, concert, animations culturelles, sportives...*

- Précisez le périmètre de l'installation (quartier, rue, espace public, espace privé...)

Avez-vous prévu une occupation de l'espace public ? OUI NON

- Sur voirie ?

- Sur quel site ?

Avez-vous prévu une déambulation ? **Si oui, renseigner la fiche 1** OUI NON

- Précisez le parcours - Renseignez le plan unique dit « plan unique de circulation »

S'agit-il d'un événement récurrent ? OUI NON

II.1 – PUBLIC DE L'ÉVÉNEMENT

II.1.1. Précisez la jauge estimée pour cet événement :

Nombre approximatif de spectateurs que vous estimez rassembler pour cet événement en instantané :

Nombre total de participants à l'organisation (toutes fonctions confondues) :

II.1.2. Avez-vous prévu de rassembler le public dans une enceinte fermée ? OUI NON

Si oui, la manifestation devient un Établissement recevant du public (ERP) et nécessite de fournir un dossier sécurité à la commission compétente.

Occupez-vous un ERP existant ? OUI NON **Si oui, lequel :**

OUI NON

II.1.3. Avez-vous prévu de faire payer le public ?

II.1.4. Avez-vous prévu de vendre des produits sur le domaine public ? OUI NON

Si oui, lister ces produits. Pour les ventes à caractère alimentaire, vérifier que votre assurance couvre cette activité

II.1.5. Quels aménagements avez-vous prévus pour l'accueil des personnes à mobilité réduite ?

Il s'agit de faciliter l'accès (rampes d'accès) et le déplacement des personnes à mobilité réduite

II.1.6. Avez vous prévu de diffuser de la musique? Si oui, renseigner la fiche 2 OUI NON

II.1.7. Avez vous prévu de tenir une buvette? Si oui, renseigner la fiche 3 OUI NON

III. SÉCURITÉ

III.1 – INSTALLATIONS PRÉVUES

Avez-vous prévu de mettre en place des tentes/chapiteaux ? OUI NON

Si oui, renseigner la fiche 4

Sont-ils accolés les uns aux autres ? OUI NON

Avez-vous prévu des scènes ? Si oui, renseigner la fiche 5 OUI NON

Avez-vous prévu de mettre en place une ou des tribune(s) ? OUI NON

Si oui, renseigner la fiche 6

Capacité en spectateurs de chaque tribune ?

Avez-vous prévu de mettre en place un manège forain ? OUI NON

Si oui, renseigner la fiche 7

Avez-vous prévu un spectacle pyrotechnique? OUI NON

Si oui, renseigner la fiche 8

Si oui, précisez la catégorie : C1 C2 C3 C4

Si C3 ou C4 précisez la quantité de matière active en kg :

III.2 ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT

III.2.1 Dispositif de sécurité

Renseigner la fiche 9

Composition de la direction de l'évènement : personnes

Nombre de signaleurs : personnes

Quel dispositif de filtrage des participants avez vous prévu? Décrire.

Avez-vous prévu :

- Des détecteurs de métaux ? OUI NON
- Des portiques ? OUI NON
- Des consignes ? OUI NON

Si oui, renseigner la fiche 9

Dans le cas de manifestation sur voie publique quel dispositif avez vous prévu en matière:

- de barriérage/d'obstacles ?
- de véhicule(s) anti-intrusion (véhicule avec chauffeur d'un gabarit capable de stopper la progression d'un véhicule en mouvement par exemple PL 19 tonnes) ?

Décrire et implanter sur le plan unique de circulation à joindre en annexe

Avez vous prévu une société de gardiennage ? OUI NON

RAISON SOCIALE	NOM/PRÉNOM	EMAIL	TÉL. FIXE/PORTABLE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre d'agents de sécurité privée :

III.2.2 – Service de Sécurité et d'Assistance aux Personnes

Avez-vous prévu des agents SSIAP ? OUI NON

Précisez le nombre : SSIAP 2 SSIAP 1

III.2.3 Dispositif Prévisionnel de Secours

Avez -vous prévu des équipes de secouristes ? OUI NON
Précisez le nombre :

Avez-vous prévu des postes de secours? OUI NON
Précisez le nombre :

Coordonnées Association agréée de secouristes

RAISON SOCIALE	NOM/PRÉNOM	MAIL	TÉL. FIXE/PORTABLE

Fournir la convention passée avec l'association signée des deux parties.

III.2.4 Dispositif de forces de police

Avez-vous besoin d'un dispositif de police municipale ? OUI NON

III.3 - STATIONNEMENT DES VÉHICULES

Pour le déroulement de l'événement ou la sécurité des participants

Faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ? OUI NON
[Si oui, renseigner la fiche 10](#)

Précisez les lieux : donner les portions de rues et les côtés concernés en mentionnant les arrondissements et les horaires (montage et exploitation).

Renseigner le plan de circulation de voirie (joindre plan).

OUI NON

III. 4 - CIRCULATION DES VÉHICULES

La manifestation a t-elle un impact sur la circulation ? OUI NON
[Si oui, renseigner la fiche 11](#)

Faut-il modifier la circulation ? OUI NON

Comment ? Par déviation En réduisant une chaussée En barrant la rue
Précisez votre demande et renseignez le plan de circulation de voirie (joindre plan).

III. 5 – PROPRIÉTÉ DU SITE

Avez-vous prévu des bacs à tri ?

OUI NON

Nombre

Avez-vous prévu d'assurer vous-même le nettoyage du site post-événement ?

OUI NON

IV. LOGISTIQUE

Votre événement se déroule-t-il dans un espace vert ?

OUI NON

[Si oui, renseigner la fiche 12](#)

Nécessitez-vous un prêt de matériel ?

OUI NON

[Si oui, renseigner la fiche 13](#)

Mettez-vous en œuvre une installation électrique temporaire ?

OUI NON

[Si oui, renseigner la fiche 14](#)

V. DOCUMENTS À JOINDRE

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À JOINDRE

- Si vous êtes une société: l'extrait SCR (KBIS) daté de moins de 3 mois au jour de la demande et le Siren/Siret.
- Si vous êtes une association: les statuts de l'association, le procès verbal de la dernière assemblée générale.

DOCUMENTS À JOINDRE POUR LE DOSSIER SÉCURITÉ NÉCESSAIRE À LA SAISINE DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

Renseignements administratifs

- Nom, lieu et date(s) :
- Coordonnées de l'organisateur :
- Date et heure auxquelles la commission de sécurité pourra réceptionner les aménagements sur site :

Dossier technique de sécurité à transmettre à la Commission de Sécurité compétente

1) Un plan de masse précisant :

- L'implantation du podium, des tribunes, du chapiteau, etc.
- Le tracé et la largeur des voies d'accès et le barriérage mis en place.

2) Les plans d'aménagement :

- Intérieur de l'(des) enceinte(s) occupée(s) par la manifestation ;
- Extérieur de la (des) tribune(s) avec leur nombre de places assises ou debout.

3) Une notice de sécurité précise :

- Les surfaces accessibles au public et celles réservées au personnel ;
- L'effectif du public susceptible d'être attendu (selon le mode de calcul de l'activité) ;
- L'activité pratiquée dans les différents stands ou enceintes ;
- Le nombre et la largeur des dégagements disponibles (escaliers, allées de circulation, vomitoires, sorties) ;
- Les mesures envisagées pour protéger et signaler les tribunes placées sur les voies de circulation ;
- Le type d'éclairage de sécurité (blocs autonomes de sécurité, source centralisée, groupes électrogènes) ;
- Le mode et la puissance des appareils de cuisson ou de réchauffage ;
- Le mode et la puissance des installations de chauffage ;
- Les moyens de secours prévus.

Documents à fournir lors de la visite de la commission de sécurité, suivants les cas :

- Un rapport de vérification technique des installations par un organisme agréé et ou un technicien compétent :
- Attestation de bon montage des structures: podium, scène, tribunes, chapiteaux, rampes d'éclairage, murs d'enceintes ;
- Le cas échéant , attestation de contrôle des points d'ancrage ;
- L'extrait du registre de sécurité des chapiteaux ;
- Attestation de solidité et de stabilité par un organisme compétent de toute structure implantée;
- Attestation de conformité des installations électriques par OA ou technicien compétent ;
- L'attestation de conformité à la norme NF EN 13200-6 des tribunes applicable depuis 2007;
- Étude de stabilité du sol si elle n'est pas connue.

VI. ANNEXES

CLAUSES DE COMMUNICATION

En tant qu'organisateur d'un événement à Marseille et sollicitant une prise en charge par la Ville de Marseille dans la mise en œuvre de votre dossier, la collectivité vous demande lorsque votre événement sera finalisé et autorisé de veiller à :

- La présence du logo de la Ville de Marseille (hors manifestations commerciales) sur vos supports de communication

Le nom et le logo de la Ville de Marseille doivent être présents, en bas à droite, sur tous les documents officiels de l'événement (affiches, affichettes, tracts, programmes...) ainsi que sur votre communication digitale, dès lors que vous aurez reçu l'avis favorable définitif de la Ville de Marseille.

Ils doivent également figurer dans tous les encarts presse.

Pour récupérer les logos officiels de la Ville, merci d'adresser votre demande à ovitiello@mairie-marseille.fr. Un bon à tirer vous sera demandé avant toute publication.

- **Une page rédactionnelle** doit être offerte à la Ville de Marseille dans tout programme officiel de la manifestation.

- **Des banderoles logotypées "Ville de Marseille"** doivent être présentes sur les sites des événements. Pour attester du bon respect de cette prescription, nous vous remercions de nous adresser une photo du lieu de votre événement, avec mise en place des banderoles événementielles.

Pour récupérer les banderoles, veuillez contacter préalablement l'instructeur pour fixer rendez-vous.
Adresse du retrait : Maison Diamantée, Service Gestion événementielle – 2, rue de la Prison, 13002 Marseille.

Votre plan de communication-média et vos stratégies de relations presse, relations publiques et digitales seront à transmettre à la Direction Générale de l'Attractivité et de la Promotion de Marseille. Un représentant de la collectivité sera invité à représenter la Ville de Marseille dans les temps officiels.

RAPPEL CONSIGNES « VIGIE PIRATE » PERMANENTES :

I. LES AMENAGEMENTS MATÉRIELS

■ L'aménagement de l'espace piéton choisi

- mise en place d'une signalétique d'orientation à l'attention du public
 - délimiter l'emprise du site par un barriérage
 - séparation des flux : livraisons / visiteurs
 - badger les techniciens / organisateurs
 - proposer une trame circulatoire pour l'espace délimité
 - aménager le site afin d'empêcher l'intrusion de véhicules 4 roues :
- faire délivrer des arrêtés municipaux pour interdire la circulation et le stationnement dans le secteur délimité et faire enlever les véhicules contrevenants
- aux aménagements urbains existants, ajouter s'il le faut des obstacles supplémentaires pour combler les intervalles (barrières, GBA béton...)
- sur un espace borné, s'assurer que les bornes escamotables sont maintenues en position haute
- éviter le stationnement de voirie à proximité immédiate du site pour éviter les véhicules piégés

■ L'itinéraire de déambulation

Le passage du cortège festif doit être sécurisé et étanche par le positionnement de points induisant une coupure de circulation ferme. Il s'agit à nouveau d'empêcher l'intrusion de véhicules 4 roues sur l'itinéraire emprunté tout en permettant le mouvement des véhicules de secours. Après proposition d'une trame circulatoire par l'organisateur/commune selon la topographie, sont mis en place :

- des arrêtés municipaux pour interdire la circulation et le stationnement dans le secteur délimité et des enlèvements de véhicules contrevenants
- signaleurs / organisateurs
- barrières
- véhicules organisateur / PM
- véhicules poids lourds organisateurs / commune

■ L'implantation de caméras de vidéo-protection

Il s'agit de privilégier un secteur comportant l'implantation de caméras de vidéo-protection afin que, dans ses diverses phases (montage, exploitation, démontage), l'événement fasse l'objet d'une veille par le centre de supervision urbain.

II. LES MOYENS HUMAINS ENGAGÉS

■ Le filtrage Vigipirate par les organisateurs / des opérateurs de sécurité privée

- aménager des points d'inspection filtrage (PIF) : adapter le nombre d'opérateurs à la jauge de public annoncée pour éviter les longues files d'attente exposées
- contrôle visuel des sacs et bagages
- contrôle visuel des visiteurs : demander d'ouvrir les manteaux
- interdire l'accès aux personnes voulant se soustraire à ces mesures
- doter les opérateurs de moyens de communication

■ Assurer la sécurité de l'événement :

- le service de sécurité de l'organisateur doit assurer la sécurité privée de l'événement de manière globale, en lien le cas échéant avec la police municipale
- les forces de sécurité intérieure complètent le dispositif existant

■ Désigner un responsable sécurité pour l'événement : il assure le lien avec les forces de sécurité sur place.

III. LA COMMUNICATION A L'ATTENTION DU PUBLIC

En amont de l'événement et sur place, l'organisateur doit indiquer les mesures de sûreté applicables sur site susceptibles de ralentir l'accès ou la déambulation du public : filtrage, objets interdits, consignes...

RÉGLEMENTATION DES PARCS ET JARDINS

Si votre événement s'organise dans un parc public, vous devez respecter la réglementation des parcs et jardins concernés qui précise les consignes particulières suivantes :

Pour des raisons de sécurité, le parc peut être fermé au public et évacué en urgence, l'organisateur doit cesser toute activité et se conformer aux instructions des forces de l'ordre ou des représentants de l'autorité territoriale.

En cas d'absence de l'organisateur ou d'un représentant dûment mandaté, lors de l'état des lieux "entrant", ce dernier ne pourra émettre aucune remarque quant aux prescriptions et réserves qui pourraient être consignées, lors de l'état des lieux "sortant".

La remise en état de toute dégradation constatée, avérée et confirmée par l'état des lieux est entièrement à la charge de l'organisateur.

Toute structure doit être lestée quelque soit le sol (sous réserve autorisation).

Si des véhicules sont autorisés, la circulation s'effectue uniquement sur les allées carrossables, feux de détresse actionnés, la vitesse est de 10 km/heure maxi ; les usagers des parcs sont prioritaires sur les véhicules.

Certains jardins comprennent des sites archéologiques et bâtiments historiques. Ceux-ci doivent strictement rester en l'état, ne subir ni dégradation, ni déplacement.

Il est interdit de rouler et/ou stationner sur les espaces végétalisés (pelouse, massif, etc) ; les stationnements autorisés ne peuvent être effectués que sur des sols adaptés et non meublés.

En cas de risque de projection, de souillure, de brûlure par quelques matériaux que ce soient, le sol doit être protégé.

Il est interdit de modifier, couper, détériorer tout espace vert, de couper des branches d'arbres ou de les casser.

La sollicitation de tout arbre doit faire l'objet d'une demande particulière, afin d'obtenir un constat sanitaire de celui-ci.

Le mobilier urbain, ainsi que les jeux doivent être respectés, si ceux-ci devaient être déposés, une demande pertinente et justifiée doit être faite afin d'obtenir l'aval du service concerné ; le service Espaces Verts en fonction des missions et tâches qui lui incombent, peut ne pas être en mesure d'assurer cette prestation, dont il n'a pas obligation. L'organisateur pourra solliciter une entreprise qualifiée dans le domaine professionnel considéré, un état des lieux avant et après les opérations sera établi entre l'organisateur, l'entreprise et le Service des Espaces Verts.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

👤 Nom / Prénom

Responsable de l'événement intitulé :

👤 Rappeler le Nom de l'événement

Qui aura lieu le :

👤 Rappeler la ou les dates de l'événement

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations et prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

M'engage à prendre en charge les frais de remise en état en cas de matériels prêtés et/ou mis à disposition en cas de dégradation.

L'avis général est éventuellement donné sous réserve de l'accord de la Commission Communale et/ou Départementale de Sécurité et/ou du Bataillon de Marins Pompiers de la Ville de Marseille. Cet avis donne lieu à des arrêtés ad hoc tels que l'occupation du domaine public et les arrêtés de stationnement et de circulation. Ces arrêtés et cet avis sont révocables à tout moment pour des enjeux de sécurité, sûreté, salubrité et d'intérêt communal.

À

Le,

SIGNATURE OBLIGATOIRE DU RESPONSABLE

Insérez la signature dans le cadre ci-dessous (en sélectionnant la zone encadrée rouge, faites un copier/coller et ajustez si besoin à la taille initiale du cadre) ou imprimez la page, signez manuellement et scannez la page.

SIGNATURE

CONTACTS UTILES

VILLE DE MARSEILLE

Direction Générale de l'Attractivité et le Promotion de Marseille
Direction des Grands Événements et du Marketing
Service gestion événementielle

2, rue de la Prison
La Maison Diamantée
13233 Marseille Cedex 20

evenementsmarseille@mairie-marseille.fr

Téléphone : 04 91 55 94 57

Bataillon des Marins Pompiers

Division prévention

9, boulevard de Strasbourg – 13233 Marseille cedex 20
Tél. : 04 96 11 75 90 – Fax : 04 96 11 75 94

FICHE 1

DÉAMBULATION/DÉFILÉ OU COURSE / PARCOURS

Avez-vous prévu une déambulation ? OUI NON

Si oui, détaillez l'itinéraire (rues, voies, places, etc) emprunté avec un plan détaillé et sens de circulation.

Joindre en annexe un plan détaillé de l'itinéraire envisagé.

Placement Prévisionnel des signaleurs

Il est possible d'annexer ce tableau en pièce complémentaire au dossier.

POINT	SITUATION	MISSIONS	NOMBRE DE SIGNALEURS
Exemple	Angle rue et boulevard	Coupure partielle/totale rue	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Une signalisation temporaire relative à la circulation sera installée de façon très apparente par les soins de l'organisateur conformément à l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Temporaire (livre 1 - 8ème partie : signalisation temporaire).

La déambulation s'effectuera-t-elle sur la chaussée? oui en partie
 oui exclusivement
 non

RÈGLES RELATIVES AUX DÉAMBULATIONS SUR L'ESPACE PUBLIC

Dispositions préalables

Choix de l'itinéraire

- Privilégier les voies piétonnes et places pouvant absorber une présence importante de public.
- Eviter la traversée d'axes ou carrefours avec un trafic soutenu, pouvant causer d'importantes perturbations.
- Eviter aussi le passage devant les lieux-dits "sensibles" (préfecture, tribunal, lieux de cultes...).
- Repérer en amont l'itinéraire pour détecter tout problème éventuel sur la voie publique (travaux, mobilier urbain gênant la progression, etc.).
- éviter la traversée de rues à contre sens.

FICHE 2 SONORISATION

Avez-vous prévu de mettre en place une sonorisation ? OUI NON

Si oui, conformément à la réglementation vous devrez fournir une étude d'impact sonore sur l'environnement à faire réaliser par un prestataire agréé.

Si oui, précisez les horaires (il s'agit d'une proposition d'horaires qui seront confirmés ou non par le service de la police administrative).

Heure de début h Heure de fin h

Précisez la famille musicale :

Jazz-Rock Hip-hop Variétés

DJ-Electro Autre

Descriptif des installations de sonorisation

Puissance sonore globale KWATT

Il est admis une puissance sonore globale de 40 KWATT maximum en multi-diffusion et de 30 kwatt dans les autres cas. La multidiffusion se décomposera de la manière suivante : 21 kw maximum de caisson de basses fréquences, 16 kw maximum de satellites dont 12 kw maximum en front de scène et 4 kw en reprise pour limiter la portée des enceintes et 3 kw de retour de scène.

Niveau sonore d'émission

Niveau sonore global d'émission dB

Ce niveau global d'émission est limité à 101 dB sur la commune de Marseille.

Niveau sonore d'émission pour les basses fréquences dB

Niveau d'émission de fréquence 125 Hz est limité à 106 dB sur la commune de Marseille.

Descriptif de l'installation technique de sonorisation

Descriptif des installations en terme de puissance et également notez la mise en place de limiteur (obligatoire) et d'enregistreur.

Prestataire son (le cas échéant)

Raison sociale/Nom et prénom

Adresse

Téléphone fixe Téléphone portable

Mail

FICHE 3 DÉBIT DE BOISSONS

Avez-vous prévu de tenir une buvette ? OUI NON

Nombre

Si oui, précisez les horaires :

Heure de début h Heure de fin

Si oui, précisez la catégorie

Les autorisations de buvette de 1ère catégorie ne sont plus délivrées depuis 2011, néanmoins si vous pouvez vendre des boissons non alcoolisées votre K-bis doit le prévoir.

Les demandes d'autorisation temporaire de 2e catégorie, dite de "boissons fermentées ou champagne" sont étudiées par le service de la Police Administrative.

Au delà de la 2e catégorie seules les fédérations françaises agréées de sport peuvent en faire la demande. Aucune autorisation temporaire de 3e et 4e catégories ne sera délivrée dans les autres cas.

Attention les délais d'instruction auprès de la **Police Administrative** sont de **15 jours avant l'événement.**
(Direction de la Police Municipale et de la Sécurité, division police administrative)

Avez-vous prévu l'emploi de barbecues ? OUI NON

Si oui : barrièrage de sécurité obligatoire

Type d'installation, localisation, système de protection éventuels.

Descriptif détaillé :

Avez-vous prévu de mettre en place des appareils de cuisson ou de réchauffage ?

OUI NON

Si oui, décrivez ces installations.

Le mode et la puissance doivent être indiqués.

Identifier également le lieu de l'installation sur le plan d'implantation.

FICHE 4 TENTES – CHAPITEAUX

Avez-vous prévu de mettre en place des tentes, chapiteaux ? OUI NON

Définir sur le plan d'implantation la distance entre chaque chapiteau.

Si oui, précisez la nature (tente, tente parapluie, chapiteau, dai, yourte...), le nombre, la taille, l'espacement entre chaque structure et la société de montage).

NATURE	NOMBRE	DIMENSIONS LONGUEUR - LARGEUR		ACTIVITE (restauration, exposition)	PUBLICATION Nombre de personnes prévues
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INSTALLATEUR

Nom et prénom/Raison sociale

Adresse

Téléphone fixe Téléphone portable

Mail

Précisez le nombre, la largeur et la nature des dégagements (escaliers, allées de circulation, vomitoires, sorties) disponibles au public pour évacuer les lieux. Précisions sur les modes d'évacuation du public (si nécessaire) :

Avez-vous prévu un service de sécurité incendie lors de l'événement ? OUI NON

Coordonnées de l'entreprise/Nom et prénom/Raison sociale

Adresse

Téléphone fixe Téléphone portable

Mail

Référent-Chargé de sécurité/Nom et prénom/Raison sociale

Adresse

Téléphone fixe Téléphone portable Mail



FICHE 5 SCÈNES

Avez-vous prévu de mettre en place une scène ? OUI NON

Si oui, décrivez cette installation.

Dénomination sur le plan	Nombre	Dimensions Longueur x largeur (en mètres)	Hauteur	Accessible au public
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Quelles mesures avez-vous prévues pour assurer la protection du public ?

Utilisation de garde-corps, crash barrières, etc.

Coordonnées de l'entreprise d'installation

Nom et prénom/raison sociale

Adresse

Téléphone fixe Téléphone portable

Mail

Autres installations techniques (renseignements obligatoires)

Avez-vous prévu de mettre en place un système d'éclairage de sécurité ? OUI NON

Si oui, décrivez le type :

- blocs autonomes de sécurité, source centralisée, groupes électrogènes, etc.

- Si nécessaire, précisez le type par lieu.

FICHE 6
STRUCTURES
TRIBUNES – GRADINS – ARCHES - MOBILIERS

Avez-vous prévu de mettre en place des gradins ? OUI NON

Si oui, décrivez cette installation :

CAPACITÉ DE LA STRUCTURE		HAUTEUR DU PLANCHER LE PLUS HAUT	
Personnes :	<input type="text"/>	Mètres :	<input type="text"/>
Personnes :	<input type="text"/>	Mètres :	<input type="text"/>

Coordonnées de l'entreprise d'installation

Nom et prénom/Raison sociale

Adresse

Téléphone fixe Téléphone portable

Mail

Préciser l'espacement entre les structures (y compris une éventuelle scène)

La représentation de l'espacement peut être donnée sous forme de plan

Quelles mesures avez-vous prévues pour assurer la sécurité du public ?

En référence notamment aux articles L26 et L27 de l'arrêté du 5 février 2007 modifié

Quelles mesures avez-vous prévues pour protéger et signaler les tribunes placées sur les voies de circulation ?

Avez-vous prévu de mettre en place des chaises ? OUI NON

Si oui, nombre de chaises

Quelles mesures avez-vous prévues pour assurer la sécurité du public ?

En référence notamment aux articles L28 et L29 de l'arrêté du 5 février 2007 modifié.

FICHE 7 MANÈGES FORAINS

Avez-vous prévu de mettre en place un ou des manèges "forains" ? OUI NON
Si oui, veuillez préciser le type de manèges.

Avez-vous prévu de mettre en place une ou des structures gonflables ? OUI NON

Si oui, veuillez préciser le type de structures, descriptif détaillé.

Joindre en annexe :

- Les contrôles technique et électrique datant de moins de 3 ans.
- La prise de terre devra être vérifiée avant l'installation.

FICHE 8

SPECTACLE PYROTECHNIQUE

Référence décret n°2010-580 du 31 mai 2010 chapitre 3.2.1

Avez-vous prévu un feu d'artifice ? OUI NON

Si oui, précisez la catégorie :

- | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> K1 | <input type="checkbox"/> K2 | <input type="checkbox"/> K3 | <input type="checkbox"/> K4 |
| <input type="checkbox"/> C1 | <input type="checkbox"/> C2 | <input type="checkbox"/> C3 | <input type="checkbox"/> C4 |
| <input type="checkbox"/> T1 | <input type="checkbox"/> T2 | | |

Poids de substance active

Artificiers

Nom et prénom/Raison sociale

Adresse

Téléphone fixe

Téléphone portable

Mail

Décrivez le mode et le lieu de stockage des produits pyrotechniques :

Joindre en annexe :

- un plan de tir contresigné par l'artificier faisant apparaître le périmètre de sécurité, les points d'eau, les points d'accueil et les voies d'accès des secours,
- la liste des produits pyrotechniques tirés (une par site si plusieurs sites), leur distance d'impact et leur numéro d'agrément,
- les certificats de qualification du personnel de l'artificier ou l'agrément préfectoral,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'activité à jour,
- le CERFA n°14098*01 de demande (le cas échéant) auprès des services de la Préfecture complété daté et signé (avec récépissé de dépôt en Préfecture),
- un document listant les dispositions prises pour limiter les risques pour le public et le voisinage, un dossier technique pyrotechnique-Annexe 1

Dans le cas d'artifice K4-C4 : la déclaration à effectuer par l'artificier à la Préfecture, 1 mois avant la manifestation et autorisation à la Mairie. Dans tous les cas fournir deux dossiers en complément, un vers la Mairie et un vers la division prévention du Bataillon des Marins Pompiers de Marseille (BMPM).

Dans le cas d'artifice K3-C3 ou C2 : demande d'autorisation à fournir par l'artificier à la Mairie, 1 mois avant la manifestation et un dossier supplémentaire à la division prévention du BMPM.

FICHE 9 ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT

Organisation d'un PC organisateur OUI NON

Si oui, précisez les modalités d'organisation du PC (lieu, composition, référent...)

Avez-vous prévu un dispositif de sûreté/sécurité lors de l'événement ? OUI NON

Si oui, nombre de personnes

Moyens de communication

Radios

Téléphone urbain

Autres

FICHE 10 STATIONNEMENT DES VEHICULES

Faut-il réserver des places de stationnement ? OUI NON

Faut-il interdire des places de stationnement ? OUI NON

Motif

Les mesures doivent être justifiées et pourront le cas échéant être annulées par la Ville de Marseille.

LIEU

Donnez les portions de rues et les côtés concernés en mentionnant les arrondissements.

Arrondissements	Adresse	Portion N° à N°		Heure de début	Heure de fin
		du	au		

Toute interdiction et/ou réservation de stationnement impliquent la prise d'un arrêté municipal. Les véhicules occupant les places réservées devront impérativement être identifiables.

Pour quel(s) motif(s) ?

Justifiez votre demande.

FICHE 11 CIRCULATION DES VEHICULES

L'événement envisagé prévoit-il une modification des conditions habituelles de circulation ?

OUI NON

Si oui, les coupures de circulation nécessitent-elles la présence des services de police ? OUI NON

Comment ? en réduisant une chaussée en barrant la rue

Décrire la trame circulatoire envisagée pour pallier les coupures de circulation.

L'organisateur doit proposer une trame circulatoire qui sera validée par les services de Police Nationale et Municipale ainsi que le Service de la Mobilité et de la logistique Urbaine de la Ville de Marseille.

Les mesures doivent être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la Ville de Marseille. Un passage libre de 4 mètres devra être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours.

Demandes d'autorisations pouvant faire l'objet d'arrêtés de circulation.

Rues <i>Précisez obligatoirement le nom et les numéros</i>	Dates et heures de début	Dates et heures de fin	Commentaires Nature de la demande	Motif
	-			
	-			
	-			
	-			

Pour quel(s) motif(s) ? Justifiez votre demande.

Joindre en annexe un plan des zones de circulation impactées.

Pour quels motifs demandez-vous des modifications de la circulation ? Justifiez votre demande.

Décrire la trame circulatoire envisagée pour pallier les coupures de circulation

L'organisateur doit proposer une trame circulatoire qui sera validée par les services de Police Nationale et Municipale ainsi que le Service de la Mobilité et de la logistique Urbaine.

La Police Municipale ne pourra en aucun cas assurer la surveillance du stationnement interdit ou réservé. Cette surveillance incombe à l'organisateur.

FICHE 12 ESPACES VERTS

Votre événement se déroule dans un espace vert OUI NON

Square

Parc

Jardin

Espace naturel

Si oui, vous devez respecter les contraintes suivantes en annexe (rubrique V. p.)

PROPRETÉ DU SITE

Précisez la nature des déchets produits

Papier Verre Confettis Carton Plastique

Autre

*Le nettoyage du site est à votre charge. Les déchets doivent être ramassés dans des bacs ou sacs sur un point de collecte **que vous devez renseigner sur votre plan d'implantation** à joindre en annexe de ce dossier. Les sacs et bacs de collecte ne sont pas prêtés.*

Vous devez sensibiliser votre organisme ainsi que votre public à la propreté lors de votre événement. En cas de fermeture de la circulation de certaines voiries, l'horaire de réouverture doit intégrer le temps de nettoyage nécessaire à la sécurisation de la voirie avant réouverture au public.

Avez-vous prévu des bacs de tri ? OUI NON

Si oui, tri sélectif.

Sous quelles modalités ?

Les points de collecte doivent figurer sur le plan d'aménagement à nous joindre en annexe du présent document.

ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux "entrant" et "sortant" sera effectué.

Afin de permettre le contrôle de votre installation sur site durant la totalité de la manifestation - phases de montage et démontage comprises - vous devrez remettre à l'instructeur en charge de votre dossier des badges d'accès afin que tous les techniciens concernés puissent intervenir

FICHE 13

PRÊT DE MATERIEL

Avez-vous prévu d'assurer vous-même le nettoyage du site post-événement ? OUI NON

Souhaitez-vous une aide en matériel des services publics ? OUI NON

Attention la plupart des prestations sont tarifées par délibération municipale.

Un devis vous sera adressé pour acceptation.

Si oui, cochez la case correspondante au matériel que vous souhaitez obtenir et décrivez vos besoins.

<input type="checkbox"/>	Sonorisation discours	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Véhicule avec chauffeur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Véhicule sans chauffeur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Tables	Nombre : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Chaises	Nombre : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Barrières Police (Type Vauban)	Longueur (en mètre linéaire) : <input type="text"/> ml <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Grilles d'exposition	Longueur (en mètre linéaire) : <input type="text"/> ml	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Bancs	Nombre : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Containers / Bacs de tri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Livraison

oui non

Le matériel mis à disposition par les soins de la Ville de Marseille ou de la Métropole est sous votre responsabilité. En cas de vol ou de détérioration, ce matériel devra être remplacé ou remboursé par vos soins.

PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES

À préciser en annexe/informations importantes

Vous devez prendre connaissance du document ci-dessous

PROTOCOLE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL

ENGAGEMENTS DU SIGNATAIRE

Les prescriptions ci-après engagent la responsabilité du signataire

- L'organisateur s'engage à rendre le matériel à disposition en parfait état de fonctionnement.
- L'organisateur devra souscrire une assurance couvrant tout risque de vol, perte ou détérioration. Tout matériel manquant ou détérioré à son retour fera l'objet d'une demande de remplacement à la charge de l'organisateur.
- La Ville de Marseille et la Métropole Aix-Marseille Provence ne pourront en aucun cas être tenue pour responsables lors d'un sinistre ou d'un accident pouvant survenir lors de l'usage de leur matériel (utilisation ou manipulation par un ou plusieurs tiers). À ce titre, l'emprunteur déclare n'engager aucune poursuite ni recours contre l'administration municipale ou ses représentants.

FICHE 14 INSTALLATION ÉLECTRIQUE

L'organisateur doit se conformer aux normes électriques en vigueur afin de garantir la sécurité des personnes et des biens. La réalisation des installations par des professionnels ainsi que la mise à la terre sont des obligations légales.

Le service électrique fera signer à l'organisateur lors de la mise en service une attestation de responsabilité de "mise à la terre".

Puissance totale nécessaire KVA

Faire réaliser l'installation électrique par des professionnels, dans les règles de l'art et en respectant les différentes normes applicables sur un établissement recevant du public E.R.P telle que NFC : 15100

Groupe électrogène (*Si oui, barriérage de sécurité obligatoire*)

Armoire électrique

Autre (préciser)

Demande mise sous tension ENEDIS (ancien ERDF) OUI NON

Toute demande de mise sous tension par ENEDIS sera à la charge de l'organisateur :

- frais de raccordement
- consommations électriques

Les demandes de mise sous tension par ENEDIS restent, par principe, à la charge de l'organisateur. Ces demandes doivent être effectuées auprès d'ENEDIS au minimum 2 mois avant la manifestation. La régie électrique devra être informée d'une demande d'installation électrique 2 mois avant la manifestation.

Création Terre OUI NON

Créer une "Terre" si celle-ci, n'est pas distribuée par la Ville de Marseille. Il faudra la raccorder à l'installation électrique selon les normes en vigueur et la faire contrôler par un organisme agréé avant la mise sous tension.

Technicien qualifié indépendant

Organisme de contrôle agréé

Nom

Nom

Raison sociale

Raison sociale

Adresse

Adresse

Tél.

Tél.

Mail

Mail