



CHARTRES

Fiche de renseignements généraux Organisation de manifestation temporaire

Ce dossier doit être transmis à la Ville de Chartres **au moins 2 mois** avant la date prévue de la manifestation à l'adresse suivante :

**Mairie de Chartres
Place des Halles
28000 CHARTRES**

Tél : 02 37 23 40 00

Mail : contact@ville-chartres.fr

Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur qui devra alors faire parvenir le dossier complété et/ou modifié dans les délais impartis.

Prendre connaissance du guide avant de compléter la fiche de renseignements généraux.

1. PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

INFORMATIONS GENERALES SUR LA MANIFESTATION													
Nom de la manifestation :													
Date :													
Lieu souhaité * :													
*Si Place des Epars :	Souhaitez-vous l'arrêt des fontaines ? Si oui, à quelle(s) date(s)?												
But de la manifestation :	Rassembler les associations chartraines pour le public												
Caractère de la manifestation :	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Culturel</td><td><input type="checkbox"/> Commercial, promotionnel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Animation, festif</td><td><input type="checkbox"/> Vide greniers</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Humanitaire, social</td><td><input type="checkbox"/> Marché</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Pèlerinage</td><td><input type="checkbox"/> Campagne d'information</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Sport</td><td><input type="checkbox"/> Animation sur terrasse</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Autres :</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Culturel	<input type="checkbox"/> Commercial, promotionnel	<input type="checkbox"/> Animation, festif	<input type="checkbox"/> Vide greniers	<input type="checkbox"/> Humanitaire, social	<input type="checkbox"/> Marché	<input type="checkbox"/> Pèlerinage	<input type="checkbox"/> Campagne d'information	<input type="checkbox"/> Sport	<input type="checkbox"/> Animation sur terrasse		<input type="checkbox"/> Autres :
<input type="checkbox"/> Culturel	<input type="checkbox"/> Commercial, promotionnel												
<input type="checkbox"/> Animation, festif	<input type="checkbox"/> Vide greniers												
<input type="checkbox"/> Humanitaire, social	<input type="checkbox"/> Marché												
<input type="checkbox"/> Pèlerinage	<input type="checkbox"/> Campagne d'information												
<input type="checkbox"/> Sport	<input type="checkbox"/> Animation sur terrasse												
	<input type="checkbox"/> Autres :												
DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION													
Durée de la manifestation (en jours) :													
Date et horaire de montage :													
Date et horaire de l'ouverture au public :													
Date et horaire de la fermeture au public :													
Date et horaire de démontage :													
Si répétitions ou balances, dates et horaires des répétitions :													
Si gardiennage du matériel précisez dates et horaires :													
Lieu de la manifestation (cochez la case correspondante) :													
<input type="checkbox"/> Etablissement de plein air (toute enceinte fermée de type stade, hippodrome, arène...)													
<input type="checkbox"/> Voie publique													
<input type="checkbox"/> Bâtiment / ERP (établissement recevant du public) - nom et adresse de l'établissement :													

Si ERP, précisez les lieux demandés (vestiaires, hall...) :

Autres :

Estimation du public attendu (cochez la case correspondante):

- Moins de 1 500 personnes
 Plus de 1 500 personnes (Service d'ordre obligatoire)
 Plus de 5 000 personnes (Dispositif renforcé)

Jauge approximative attendue au plus fort de la manifestation :

Autres informations :

Le public paie-t-il un droit d'entrée ?

Si oui précisez les tarifs :

La manifestation est-elle récurrente ? oui tous ans

La manifestation fait-elle l'objet d'une inauguration/vernissage ?

Si oui, nombre de personnes attendues simultanément :

Si la manifestation a lieu dans un ERP, précisez les lieux demandés nécessaires à la manifestation (vestiaires, hall, salle annexe...) :

INFORMATIONS SUR L'ORGANISATEUR

Nom ou Raison sociale :

Association :

- Oui
 Non

Nom du Président :

Adresse du siège :

Numéros de RC / SIRET / Agrément préfectoral

Numéro RC :
Numéro de SIRET :
Numéro Agrément préfectoral (*pour les associations*) :

Référent de la manifestation :

Nom et prénom du référent :
Adresse :

Courriel :
Téléphone Fixe :
Téléphone Portable :

Personne à contacter en cas d'urgence et présente sur le site :

Nom et prénom de la personne à contacter :
Téléphone portable :
Courriel :

2. CONTENU DETAILLE DE LA MANIFESTATION


CONTENU DE LA MANIFESTATION – TYPE D'ACTIVITES PREVUES

Cochez les cases correspondantes


- Vente sur le domaine public de produits non alimentaires
 Vente sur le domaine public de produits alimentaires
 Distribution de denrées alimentaires non modifiées, emballées et achetées dans le commerce
 Confection de denrées alimentaires
 Débits de boisson : précisez le type de boissons (cf guide d'utilisation) :
 Sonorisation ; précisez les horaires : entre 11h et 19h le samedi + 11h et 18h le dimanche
 Lâcher de ballons
 Appel à la générosité publique
 Loto, loterie, tombola
 Installation d'une structure gonflable


Installation d'un manège forain
 Installation d'un chapiteau, tente, structure, barnum
 Présentation d'animaux
 Organisation d'un spectacle vivant
 Feu d'artifices : quel type de feu :
 Concert Repas Gala Réunion Exposition Salon Sport
 Public assis Public debout
Autre :
 Manifestation sportive : activité référente (cf guide d'utilisation)
Pour les manifestations sportives :
 Manifestation sportive qui n'est pas organisée par une fédération sportive agréée
 Manifestation sportive non motorisée sur une voie ouverte à la circulation publique avec classement
 Manifestation sportive non motorisée sur une voie ouverte à la circulation publique, sans classement final
 Manifestation sportive motorisée sur une voie ouverte à la circulation publique
 Concentration de véhicules terrestres à moteur sur une voie ouverte à la circulation publique
 Manifestation spécifique : boxe, lutte
Veuillez décrire le déroulement de la manifestation :



3. BESOINS LOGISTIQUES ET TECHNIQUES

 **Fournir les plans et l'attestation d'assurance en positionnant le matériel et les besoins électriques**
Les besoins logistiques sont réservés aux associations chartraine pour les manifestations ayant lieu sur le domaine public de Chartres, sous réserve de disponibilité.

DEMANDE DE MATERIEL / MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE :

-  - Les installations ne doivent pas gêner l'accessibilité aux façades d'immeuble, les passages piétons, les sorties d'ascenseur, les cabines téléphoniques, les bouches d'incendie et les sorties de parking.
- Prévoir un passage de 4 mètres pour l'accès des Pompiers.
- La garde du matériel est placée sous la responsabilité de l'emprunteur.
- Le rangement du matériel doit se faire à l'identique et à l'endroit de la livraison

Matériel	Dimension du matériel	Quantité demandée
Abris-faciles (10 maxi) 	3 x 3 m	
	Avec bâches de côté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	- Nature du sol où seront installés les abris-faciles : - Les abris-faciles seront-ils accolés : x Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, quelle surface totale : m ² Public accueilli dessous : au max personnes	

Chaises coqués (accrochable ou non, précisez)		
Banc	2 m	
Tables	2 m x 75 cm	
Barrières Vauban, ... 	2 m	
Praticables à assembler (pour mise en place de scène, de podium...) 	Dimensions : 2m x 1m 5 Hauteurs : 20 / 40 / 60 / 80 cm / 1m	Dimensions souhaitées : - Nombre de praticables : - Hauteur :
Autres - Bavaa - Matériel électrique (sono, passage de câble...) - Matériel sportif (podium...)		

Lieu de la livraison du matériel demandé:

Allez-vous utiliser votre propre matériel ? : Oui Non



Si oui, de quel type ? (Cochez la case correspondante)

- Chapiteau/tente/structure/barnum accueillant plus de 50 personnes → L'ouverture au public doit faire l'objet d'une autorisation du Maire. ***Veillez remplir une fiche CTS (fiche pour implantation Chapiteau Tente Structure).***
- Gradins démontables → Joindre un plan et fournir une attestation de bon montage avant ouverture au public.
- Scène → Joindre un plan et fournir une attestation de bon montage avant ouverture au public.
- Matériel électrique : lequel ?
- Autres :

MESURES PRISES POUR LA PROPRETE DU SITE :



Quel que soit le site sur lequel se déroule votre manifestation, vous devez prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer le respect et la préservation des lieux. Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur.

Nature des déchets produits :

Mesures prévues pour le nettoyage du site :

Nombre de bacs à demander au service des déchets :



Interdiction des marquages peinture – bombe sur la voie publique

INSTALLATIONS ELECTRIQUES :

Veillez à utiliser du matériel conforme aux normes en vigueur.


- Les câbles ne doivent pas traverser le passage du public ; sinon protéger les câbles.

- Les prises multiples sont interdites.

- Des extincteurs CO2 doivent être posés à proximité de chaque armoire électrique. Ces équipements ne sont pas fournis par la Ville de Chartres.

- Il vous est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville de Chartres type armoire électrique et sur les équipements de l'événement « Chartres en lumières ».



Electricité	Précision	Quantité
Lieu du branchement : (à préciser sur le plan)		
Type de branchement (mono/tri) :  Monophasé (230V) Triphasé (400V)		
<u>Puissance totale</u> demandée : (la puissance en kW est précisée sur l'étiquette présente sous les appareils ou dans la fiche technique)		
Appareils utilisés (bouilloire, cafetière, four, crêpière, sono, informatique, éclairage...) :		
Passage de câble		

4. CIRCULATION ET STATIONNEMENT

INCIDENCES SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DES VEHICULES ET DES PIETONS

Les mesures devront être justifiées et pourront le cas échéant être annulées ou modifiées par la Ville de Chartres. L'organisateur devra suivre l'arrêté municipal (stationnement et circulation).

Votre manifestation perturbera-t-elle la circulation et/ou le stationnement ? Oui Non



Si oui, remplir un **formulaire de demande d'autorisation spécifique**.

Avez-vous besoin d'une autorisation de stationnement en zone piétonne ? Oui Non

Précisez le lieu :

Précisez le nombre de véhicules :

Précisez les numéros d'immatriculations des véhicules :

5. DISPOSITIF DE SECURITE

Mesures prises pour assurer la protection du public :

- Moyens d'alerte du public en cas d'évacuation (sonorisation autonome, mégaphone) : mégaphone dans chaque chalet accueil

- Dispositif de lutte contre l'incendie (extincteurs) : Oui Non (extincteurs dans chaque chalet d'accueil)

- Agents SSIAP : Oui Non Nombre :

Vous avez prévu des aménagements pour l'accueil des personnes à mobilité réduite (accès, déplacement) :

Oui Non

Si **oui**, lesquels :

Service d'ordre de la manifestation assuré par :

- Une société de gardiennage (*nom et coordonnées*) :
Nombre de personne(s) dates et horaires :
- Les membre(s) de l'organisation/ Nombre de personne(s) :
- Les bénévoles formés : / Nombre de personne(s) :
- Agents de sécurité : / Nombre de personne(s) :

Vous avez prévu un Dispositif Prévisionnel de Secours à personnes (DPS): Oui Non

- Nom de l'Association de secouriste agréée par la Préfecture :
- Nombre secouristes : Nombre médecins : Nombre véhicules :

Votre manifestation se déroule dans un parc public : oui / non

Vous devez cesser ou faire cesser toute activité et respecter les injonctions d'évacuation du parc en cas de danger.

Alerte météorologique : *l'organisateur doit surveiller les alertes météorologiques sur le site Internet de la préfecture ou via météofrance et prendre les mesures adaptées aux circonstances (conseils de prudence, interdiction d'utiliser les tentes ou chapiteaux, évacuation, vérification de l'arrimage de toute structure) dans le cas d'un événement météorologique exceptionnel (tempête, orage, grêle).*

6. SIGNATURE

Je soussigné (Nom, Prénom) _____ atteste de la validité des renseignements fournis dans le présent dossier, ainsi que dans les plans et la (ou les) fiche(s) annexe(s) jointe(s).
Je m'engage à respecter ce contenu, complété par les prescriptions qui me seront formulées à l'issue de l'instruction.

Date :

Signature de l'organisateur :

J'ai bien pris connaissance des aspects réglementaires contenu dans le guide d'utilisation du dossier d'organisation de manifestation temporaire



Les présentes déclarations engageant l'organisateur, toute notice non signée ne saurait être examinée par les services compétents.

Ce dossier doit être transmis à la Ville de Chartres **au moins 2 mois** avant la date prévue de la manifestation à l'adresse suivante :

**Mairie de Chartres
Place des Halles
28000 CHARTRES**

Tél : 02 37 23 40 00

Mail : evenementiel@agglo-ville.chartres.fr

Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur qui devra alors faire parvenir le dossier complété et/ou modifié dans les délais impartis.