



Demande d'autorisation d'occupation du domaine public lors de manifestation

Cette demande doit être transmise à la Ville de Montpellier à l'adresse suivante :

Ville de Montpellier
Direction des Usages et de la Valorisation de l'Espace Public
Service Occupation du Domaine Public
1, Place Georges Frêche
34 267 Montpellier cedex 2
Tél : 04 67 34 72 37
domaine.public@ville-montpellier.fr

Délais préalables à toute demande d'autorisation d'occupation du domaine public :

Les demandes d'occupation du domaine public doivent être déposées ou transmises au service Occupation du Domaine Public, **1 mois** avant la date prévue pour la manifestation, sauf pour les manifestations :

- Prévoyant l'installation de chapiteaux, tentes ou de structures accueillant du public nécessitent un avis de la commission de sécurité, le dossier devra donc être déposé complet **2 mois avant la date prévue**.
- Rassemblant un effectif prévisible de plus 1 500 personnes, il est impératif d'obtenir l'avis de la préfecture pour assurer le suivi et le contrôle de la manifestation, le dossier devra être déposé complet **2 mois avant la date prévue**.
- Pressenties sur la **place de la Comédie** nécessitent un délai d'étude de **2 mois**.
- Sportives revêtant un caractère de compétition (classement sur critère de vitesse, de moyenne imposée ou de respect d'horaire) sont soumises à autorisation préfectorale. Les manifestations sportives sans caractère de compétition sont soumises à déclaration. Dans ces deux cas, le dossier doit être déposé **3 mois** avant la date de la manifestation.

Certaines manifestations à caractère commercial sont soumises à l'application de droit de place dont le montant est déterminé par délibération du conseil municipal

Cadre réservé à l'administration : Circuit court (1 mois) Circuit long (2 ou 3 mois)

Demande enregistrée sous le numéro : le

Toutes les parties sont à remplir obligatoirement.

Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur.

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

1.1 NOM DE LA MANIFESTATION ET LIEU SOUHAITE :

Nom :

Site demandé * :

1^{er} souhait :

2^{ème} souhait :

Date(s) : inclus, période de montage/démontage.

Horaires :

** Le site proposé pourra être différent de celui demandé en fonction du planning d'occupation du domaine public et de la nature de la manifestation.*

1.2 ORGANISATEUR :

Société ou Association :

Siret ou déclaration au Journal Officiel (ou Statuts) :

Numéro de licence entrepreneur du spectacle :

L'obligation d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles dépend du fait que l'activité de spectacle (et l'emploi d'artistes) constitue l'activité principale, secondaire ou occasionnelle de l'établissement.

Adresse :

.....

.....

Tél. :

et/ou Mobile :

Fax :

Email :

Responsable ou Président :

Titre ou qualité :

1.3 CARACTERE DE LA MANIFESTATION : (1 choix minimum)

- CULTUREL
- SPORTIF
- COMMERCIAL
- HUMANITAIRE/SOCIAL
- VIDE GRENIER/BROCANTE
- CARNAVALS/FETES DES ECOLES
- BUVETTE uniquement
- STAND avec vente
- AUTRES (à Préciser)

1.4 PRESENTATION DE LA MANIFESTATION :

1.4.1 OCCUPATION DU SITE :

Date(s) et horaire(s) du montage :

Date et heure exacte de début de la manifestation :

Date et heure exacte de fin de la manifestation :

Date(s) et horaire(s) du démontage :

Objet de la manifestation et/ou des animations envisagées :

.....

.....

.....

.....

Type d'activités prévues lors de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

Superficie(s) envisagée(s) :

La manifestation a-t-elle déjà été organisée précédemment : oui non

Si **oui**, en quelle année :

La manifestation est-elle payante pour les participants oui non

et/ou pour le public : oui non

Si oui, quelle est le montant de la participation ou de l'entrée :

.....

1.4.2 VENTE AU PUBLIC

Y aura-t-il des stands avec de la vente : oui non

Si oui, s'agit-il de vente alimentaire : oui non

Quelle est la surface exacte de chaque stand alimentaire ou non alimentaire :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Merci de fournir un plan avec l'implantation et la dimension des stands.

Conformément à la délibération tarifaire annuelle votée en Conseil municipal, une taxe de voirie sera appliquée aux stands commerciaux avec vente au public.

1.4.3 PUBLIC :

Jauge* estimée (estimation du nombre maximal de personnes attendues) :

Le public est dans une enceinte fermée : oui non

Le public paie-t-il un droit d'entrée : oui non

* Si le nombre de participants prévu est supérieur à 1 500 personnes en instantané, l'avis de la Direction de la Tranquillité Publique sera obligatoire.

1.4.4 BUDGET DE LA MANIFESTATION :

Budget global :

Merci de détailler la répartition du budget (publicité, gardiennage,...) :

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

Bénéficiez-vous d'une aide financière de la Ville : oui non

Si **oui**, précisez le montant

Autres financements publics :

Financements privés :

Indiquez le nom de l' (ou des) organisme (s) assurant le financement :

.....
.....

1.4.5 CONTACTS SUR LE SITE :

Nom de la personne responsable sur le site :

Titre ou qualité :

Téléphone : et/ou Mobile :

Fax : E-mail :

Pour les manifestations importantes*, donner les coordonnées téléphoniques mobiles de deux personnes minimum (* Uniquement si le nombre de participants est supérieur à 1 500 personnes en instantané) :

Nom de la seconde personne :

Titre ou qualité :

Téléphone : et/ou Mobile :

Fax : E-mail :

2. DETAIL DES INSTALLATIONS

2.1 Vous utiliserez des **tentes** (chapiteaux, structures, etc.) : oui non

Si **oui**, précisez le nombre : et les surfaces cumulées : m²

Dimensions de chaque installation :

.....

Nom de l'installateur :

2.2 Vous installerez des structures gonflables : oui non

Si **oui**, précisez le nombre : et les surfaces cumulées : m²

Dimensions de chaque installation :

.....

Nom de l'installateur :

<i>Effectif inférieur à 19 personnes</i>	<i>Effectif compris entre 19 et 50 personnes</i>	<i>Effectif supérieur à 50 personnes</i>
Aucune prescription	Il n'est pas soumis à l'avis de la commission de sécurité Seul l'article CTS 37 est à respecter : -il existe 2 sorties de 0.80m de largeur au moins -L'enveloppe est réalisée en matériaux de catégorie M2 -Les installations électriques intérieures éventuelles comportent à leur origine et à chaque départ, un dispositif à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité	Autorisation du Maire est à demander après avis de la commission de sécurité.

❖ Joindre **impérativement** un plan côté d'aménagement des tentes, chapiteaux, structures, etc.

❖ Un accès de 4 mètres de large au minimum, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux, etc., doit être maintenu pour le passage des Pompiers. Cette largeur est portée à 8 mètres pour l'accès sur la Place de la Comédie, entre la fin du Boulevard Sarrail et l'allée Jules Milhaud.

❖ Les installations ne doivent pas gêner l'accessibilité aux façades et entrées d'immeubles.

❖ Tout piquetage au sol est interdit. Les tentes, chapiteaux, structures, etc., doivent être obligatoirement lestées au sol et le revêtement doit obligatoirement être protégé.

❖ Le montage des structures autres que celles de la Ville doivent faire l'objet d'une vérification par un **bureau de contrôle agréé et ne faisant apparaître aucune observation.**

❖ L'organisateur devra transmettre, 48h avant la manifestation, un **extrait du registre de sécurité**, le procès-verbal de classement au feu M2 de la toile et **l'attestation de bon montage et de liaisonnement au sol** de chaque structure.

❖ Des extincteurs adaptés à l'activité prévue dans chaque installation est **obligatoire**. Ce matériel n'est pas fourni par la Ville.

2.2 Vous mettez en place pour l'accueil du public, des **gradins démontables** : oui non

Si **oui**, précisez le nom de l'installateur :

❖ Cette installation devra être contrôlée par un organisme de contrôle agréé si la hauteur du plancher est **supérieure à 1,50 m** ou si la tribune reçoit **plus de 300 personnes**.

Dans tous les cas, l'organisateur devra fournir une attestation de montage dans les règles de l'art ne **faisant apparaître aucune observation** et signée par le responsable du montage des gradins.

2.3 Il est prévu une ou plusieurs **scènes** : oui non

Si **oui**, précisez le nombre :

Dimensions (L x l) :

Hauteur :

Le nom de l'installateur :

✦ *Si la hauteur est supérieure à 1 m, cette installation est réservée aux professionnels, (hormis les matériels installés par les services techniques et/ou Protocole de la Ville). Dans tous les cas, l'organisateur devra fournir une attestation de montage dans les règles de l'art de la scène ne **faisant apparaître aucune observation** et des ponts scéniques éventuels, accompagné d'un plan d'installation.*

2.4 Matériel mis à disposition :

Si vous souhaitez une mise à disposition de matériel par la Ville, vous devez **impérativement** vous rapprocher du Protocole ou envoyer, parallèlement à ce formulaire, un mail à l'adresse indiquée ci-dessous en précisant dans le détail vos besoins et vos coordonnées complètes.

Adresse mail : protocole@ville-montpellier.fr

3. DISPOSITIFS DE SECURITE

3.1 Mesures prises pour assurer la protection du public :

Le public est devant une scène : oui non

Si **oui**, précisez quel dispositif de protection est prévu :

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

3.2 Vous avez prévu des **aménagements spécifiques** pour l'accueil des personnes à mobilité réduite (accès, déplacement, etc.) oui non

Si **oui**, précisez lesquels :

3.3 Encadrement de la manifestation par :

Vous avez prévu un service d'ordre : oui non

Vous avez prévu un gardiennage : oui non

Si **oui**, précisez par qui : Société de Gardiennage* Membre(s) de l'organisation

* Préciser le nom et les coordonnées téléphoniques de la société de gardiennage

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

Nombre de personne(s) :

Horaires de présence :

3.4 Avez-vous prévu des postes de secours conformément aux textes réglementaires et aux normes en vigueur : oui non

Si **oui**, précisez le nombre :

Noms et coordonnées de(s) l'Association(s) de secouriste(s) agréée(s) par la Préfecture :

.....
.....

Localiser le ou les postes de secours sur les plans de masse et de détails (cf. liste des documents à joindre à ce dossier)

3.5 Précisez les moyens mis en œuvre pour l'évacuation du public en cas de nécessité :

.....
.....

3.6 Précisez les moyens mis en œuvre pour l'évacuation du public à la fin de la manifestation :

.....
.....

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

Les mesures ayant une incidence sur la circulation automobile ou piétonne devront être **justifiées** et pourront le cas échéant, être annulées ou modifiées par la Ville de Montpellier.

Certains sites (Place de la Comédie, secteurs piétonnier, Antigone, etc.) font l'objet de restriction de circulation (tonnage ou gabarit des véhicules). Les organisateurs devront se conformer aux prescriptions édictées dans les arrêtés.

Incidences sur le **stationnement** : oui non

Si **oui**, précisez le numéro des voies concernées :

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

Motifs :

❖ *Les frais résultant du déplacement et mise en fourrière de véhicules devront être pris en charge par l'organisateur.*

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

Incidences sur la **circulation** : oui non

Si **oui**, précisez le numéro des voies concernées :

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

Motifs :

❖ *Les demandes de fermeture de voie, d'interdiction de stationner ou de priorité de passage feront l'objet d'une étude préalable par les services municipaux. Un ou plusieurs arrêtés seront pris à cet effet. Cette réglementation relative à la circulation devra être signalée et **affichée 48h à l'avance de façon très apparente par les soins et au frais de l'organisateur** de la manifestation conformément à l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre 1 -8^{ème} partie : signalisation temporaire).*

Incidences sur les **piétons** : oui non

Si **oui**, précisez le numéro des voies concernées :

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

Motifs :

.....
Vous prévoyez une déambulation : oui non

Si oui, merci de préciser rue par rue le parcours et de fournir un plan avec l'itinéraire emprunté.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. VENTES SUR LA VOIE PUBLIQUE

5.1 Produits :

Vente ou mise à disposition de produits alimentaires : oui non

Si **oui**, précisez les produits vendus.....
.....
.....

Il est rappelé que toutes ventes et promotions commerciales sur la voie publique sont soumises à autorisation et au paiement d'un droit de place.

En cas de vente de produits alimentaires, le demandeur respectera la réglementation en matière de « restauration sédentaire », « transports de marchandises » et « Hygiène alimentaire dans les structures occasionnelles ». L'organisateur doit pouvoir présenter le récépissé de déclaration d'activité délivré par la Direction Départementale de la Protection de la Population.

5.2 Débit de boissons :

Vente de boissons : oui non

Si **oui**, précisez le(s) lieu(x) de vente(s) :
.....
.....

1^{ère} catégorie (boissons sans alcool) non soumise à autorisation.

3^{ème} catégorie (vin, bière, cidre, champagne, etc.)

Les horaires de vente :

6. SONORISATION ET/OU AUDIOVISUEL

Vous avez prévu la diffusion de musiques* ou de textes amplifiés à partir d'une sono ou de matériel audiovisuel : oui non

* Y compris pour les orchestres, fanfares, groupes musicaux, etc. non amplifiés.

Si oui, précisez les horaires envisagés :

- ❖ *Toute manifestation avec sonorisation doit, au préalable, faire l'objet d'un arrêté autorisant et conditionnant la diffusion de musique amplifiée sur le domaine public.*
- ❖ *L'organisateur s'assurera, en outre, du respect des seuils fixés par l'arrêté (en bridant, au besoin, son système de sonorisation).*
- ❖ *Des contrôles pourront être effectués par les services de la Ville, (Occupation du Domaine Public, Commerce et Artisanat, Police Municipale, Service Communal d'Hygiène et Santé, etc.) ou de la Police Nationale. En cas de nuisances sonores avérées, l'autorisation d'occupation du domaine public pourra être suspendue.*

7. PARC ou JARDIN PUBLIC, MAISON POUR TOUS OU INSTALLATION SPORTIVE

Votre manifestation se déroule dans un parc ou jardin public, une Maison Pour Tous ou une installation sportive : oui non

Si **oui**, les demandes ou consignes suivantes devront être respectées :

- ❖ *L'accord préalable d'opportunité du Service des « Maisons Pour Tous » devra être obtenu pour toutes les manifestations se déroulant dans l'une d'elles.*
- ❖ *L'accord préalable d'opportunité du « Service des Sports » devra être obtenu pour toutes les manifestations se déroulant dans des enceintes sportives.*
- ❖ *L'accord préalable d'opportunité du « Service Espaces Verts » devra être obtenu pour toutes les manifestations se déroulant dans les parcs et jardins publics. L'organisateur devra respecter le règlement en vigueur des parcs et jardins, notamment concernant la mise en place des installations (modalités de fixation sur les arbres, lieu et durée d'implantation, circulation des véhicules, etc.). Ces dispositions seront vues au cours d'une visite préalable de faisabilité réalisée avec le responsable du site. En cas de dégradations, la remise en état par une entreprise agréée par la Ville sera à la charge de l'organisateur.*
- ❖ *En cas de conditions météorologiques spécifiques (vent supérieur à 80 km/h, vigilance Orange, avis météo flash, etc.), l'organisateur devra cesser ou faire cesser toute activité et respecter les injonctions d'évacuation du site dès la diffusion du message d'alerte par les autorités compétentes.*

8. QUELQUES RAPPELS DE SECURITE EN CAS D'INSTALLATIONS ELECTRIQUES :

- ❖ *Toute installation électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux textes réglementaires et aux normes en vigueur.*
- ❖ *Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu, conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées, avec comme conséquence le retrait d'agrément pour la manifestation.*
- ❖ **L'inspection électrique des installations est obligatoire** et à la charge de l'organisateur.
- ❖ *Selon la puissance et/ou le type d'installation électrique, le contrôle sera réalisé par un électricien habilité et indépendant ou un organisme agréé. Dans tous les cas, l'organisateur devra fournir une attestation de contrôle ne faisant apparaître aucune observation.*
- ❖ *Tout câble d'alimentation électrique posé au sol devra être protégé par un passage de câble ou tenu hors de portée du public.*
- ❖ **Il est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville, (armoire électrique, candélabres, bornes, etc. sans autorisation écrite).**
- ❖ *L'organisateur devra disposer d'équipements de sécurité incendie appropriés (extincteurs à CO²) près des installations électriques. Ces équipements sont à la charge de l'organisateur.*

✦ Pour toutes manifestations à l'intérieur d'un bâtiment, l'organisateur devra contacter le gestionnaire du bâtiment.

Je reconnais avoir pris connaissance des rappels de sécurité mentionnés ci-dessus et dont la liste n'est pas exhaustive.

9. MESURES PRISES POUR LA PROPRETE DU SITE

9.1 Implantation de sanisettes : oui non

Si **oui**, précisez le(s) lieux

✦ Pour toutes manifestations importantes (plus de 1 500 personnes) ou durant plusieurs jours, il doit être mis en place des sanisettes en nombre suffisant, garantissant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Vous avez prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs, etc.) : oui non

Vous avez identifié les points de regroupement des déchets : oui non

Si **oui**, précisez le(s) lieu(x) :

Vous avez besoin de containers (600 Litres) : oui non

Si **oui**, précisez le nombre et les sites concernés :

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

Vous avez prévu de sensibiliser les visiteurs à la propreté de la manifestation et au développement durable :

oui non

Si **oui**, précisez quelles sont les mesures prévues et les moyens mis en œuvre :

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

✦ 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.

✦ Suivant la manifestation, il pourra être demandé du tri sélectif

10. CONTRAT D'ASSURANCE

L'organisateur devra **impérativement** avoir souscrit un contrat **d'assurance de responsabilité civile** ou

spécifique et transmettre l'attestation en annexe de ce dossier.

En aucun cas la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée. En cas d'incident ou accident, l'organisateur est le seul responsable. L'organisateur s'engage à veiller à la sécurité des biens et des personnes.

11. AUTRES REMARQUES OU DEMANDES :

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

Je soussigné(e).....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des demandes à faire conjointement, le cas échéant, aux Services : Protocole, Sports, Service Communal d'Hygiène et Santé, etc., des recommandations, des consignes de sécurité énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

L'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition de matériels ou installations techniques par la Ville de Montpellier.

Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la disponibilité du site demandé, de l'adaptation de la manifestation au site et des disponibilités en matériels demandés.

A **Le**

Qualité et Signature du responsable,

LISTE DES DOCUMENTS A JOINDRE POUR L'ETUDE DU DOSSIER :

- **L'attestation d'assurance de responsabilité civile spécifique,**
- L'attestation de licence entrepreneur du spectacle,
- L'attestation du (des) bureau(x) de contrôle(s), ne faisant apparaître aucune observation,
- Un plan de masse côté, précisant l'implantation des installations (chapiteaux, gradins, scènes, équipements électriques, manèges, buvettes, sanisettes, point d'eau, etc.), les voies d'accès des services de secours,
- Le cas échéant, la localisation des dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours, etc., devront faire l'objet d'un plan détaillé à part,
- Dans le cas de défilés, courses, etc., les plans et itinéraires, ainsi que l'attestation de déclaration en Préfecture,
- L'emplacement des points de collecte de déchets, etc.,
- Tous documents complémentaires pouvant aider à la compréhension pour l'étude du dossier.