



## FICHE MANIFESTATION

A retourner complétée **au moins 2 mois** avant la date de manifestation souhaitée à [xavier.chevrel@merysuroise.fr](mailto:xavier.chevrel@merysuroise.fr) ou par courrier à Mairie de Méry sur Oise – Service Vie associative – 14, avenue Marcel Perrin – 95540 MERY SUR OISE

### Organisateur

Association	<input type="checkbox"/>	
Ecole	<input type="checkbox"/>	
Autre	<input type="checkbox"/>	Précisez : .....
Nom de la structure organisatrice : Municipalité		
Responsable		
Adresse :		
 :	Fax :	Courriel :
Personne référente lors de la manifestation :		 :

### Manifestation

Nom de la manifestation :				
Date envisagée (indiquez au moins 2 dates, par ordre de préférence) :				
Date 1 :				
Date 2 :				
Lieu souhaité :				
intérieur <input type="checkbox"/>	extérieur <input type="checkbox"/>			
Horaires : de h à h				
Public visé (adultes, familles, jeunes, adhérents, ...) :				
Nombre de personnes attendues : ..... dont ..... enfants				
Entrée payante : oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>			
Tarifs :				
<u>Types d'activités prévus lors de la manifestation</u>				
Concert/Spectacle <input type="checkbox"/>	Repas <input type="checkbox"/>	Sports <input type="checkbox"/>	Brocante <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
Précisez :				
<u>Occupation du site</u>				
Montage du ... au ..... de h à h				
Démontage le à partir de h				
Cette manifestation a-t-elle eu lieu les années précédentes ? oui <input type="checkbox"/>		non <input type="checkbox"/>		



## Sécurité de la manifestation

### Cadre réglementaire :

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation. Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation (spectateurs, personnels des associations, invités, joueurs, bénévoles, public).

Les manifestations prévues dans des établissements recevant du public dont l'activité n'est pas celle autorisée par son classement (type d'activité et catégorie, nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement) feront l'objet d'une étude de projet dans le cadre d'une occupation exceptionnelle des locaux (Art GN6 du règlement de sécurité des ERP).

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Pour rappel, il est obligatoire de souscrire une assurance « responsabilité civile et dommages » couvrant les dégâts matériels occasionnés à l'espace public, dégâts et biens et sinistres occasionnés aux personnes.

### Pièce justificative à fournir en annexe :

- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés.

### Sécurité des installations et des aménagements matériels

Utilisez-vous les matériels suivants :

Tentes/stands            oui  non             Superficie :            m<sup>2</sup>    Quantité :

Scène/podium            oui  non             Sont-ils accessibles au public ? oui  non

Barrières            oui  non

Appareils de cuisson et/ou de chauffage    oui  non

Précisez le type de matériel :            Gaz             Electricité

Puissance électrique :            Nombre d'appareils :

### Pièce justificative à fournir en annexe :

- Un plan de masse représentant l'implantation des installations (tentes, scène, buvette, barbecues, ...), du mobilier (tables, chaises, ...) et des dispositifs de sécurité (barrières, poste de secours) en faisant apparaître la largeur des circulations et des dégagements.



## ANNEXE n°1

### Demande de mise à disposition de matériels

**Nom de la manifestation :**

**Date de la manifestation :**

La ville de Méry-sur-Oise peut mettre à disposition des associations mérysiennes différents matériels pour aider à la réalisation de manifestations organisées par elles dans le cadre de leurs activités.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

En cas de non-respect de l'horaire de restitution convenu avec la Commune, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

En cas de dégradations du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la Commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la Commune la valeur de remplacement de ce matériel.

Le bénéficiaire est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

Type de matériel	Quantité souhaitée	Quantité octroyée
<b>Mobilier</b>		
Tables		
Chaises		
Bancs		
<b>Structure</b>		
Barnums (3m x 3m)		
Barrières « Vauban »		
Grilles d'exposition		
<b>Autres matériels</b>		
Alimentation électrique		



## ANNEXE n°2

### Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons de 2<sup>ème</sup> catégorie

Je soussigné(e)

en qualité de

sollicite, conformément aux articles L.3334-2, L.3335-4 et L.3352-5 du Code de la Santé Publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de (rayez la mention inutile) :

- 1<sup>ère</sup> catégorie (boissons sans alcool)
- 2<sup>ème</sup> catégorie (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, ...).

Nom du responsable du débit de boissons :

N° de l'agrément Jeunesse et Sport :

Nom de la manifestation :

Lieu ou équipement :

Dates et horaires concernés par la demande :

Fait à Méry-sur-Oise, le

Signature