



## Formulaire de déclaration de manifestation publique

A retourner dûment complété dans un délai de deux mois avant la manifestation (trois mois pour les manifestations de plus de 1 500 personnes)

A défaut, votre dossier ne sera pas examiné

### Partie générale

#### A. La manifestation

Nom de la manifestation : .....

Date(s) de la manifestation : le ..... / du ..... au .....

Date(s) de montage : le ..... du ..... au .....

Date(s) de démontage : le ..... du ..... au .....

Heure(s) d'ouverture et de fermeture au public : de ..... H à ..... H

Jauge attendue : Au total : .....  
Au maximum en simultané : .....

Type de public attendu : Enfants / Tout public / Seniors / Etudiants / Adultes

Lieu souhaité\* : .....

Motivation de ce choix : .....

Second choix de lieu\* : .....

Motivation de ce choix : Insérez du texte.

*\*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.*

La manifestation a-t-elle été organisée précédemment sur Bordeaux ? Si oui, merci de préciser l'année et le site : .....

Votre événement est-il subventionné par la Ville de Bordeaux : Oui/Non  
Si oui précisez la direction qui vous aide financièrement : .....

La manifestation est-elle payante pour les participants ? Oui/Non

La manifestation est-elle payante pour le public ? Oui/Non

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

.....

## B. L'organisateur

Nom de l'organisme : .....

Typologie de structure : Association- particulier- entreprise- mairie de Bordeaux .....

Objet de la structure, description de ses activités : .....

.....

Adresse postale de l'organisme : .....

Site internet : .....

Nom et Prénom du représentant légal (personne physique ou morale) : .....

.....

Fonction : .....

Coordonnées téléphoniques et

mail : .....

.....

## C. Présentation de la manifestation

Caractéristiques de la manifestation (à cocher) :

- Manifestation en plein air sur l'espace public .....
- Manifestation en plein air sur espace privatif .....
- Manifestation dans un bâtiment .....
- Manifestation ne nécessitant pas de prêt de matériel .....
- Manifestation inférieure à 300 personnes .....
- Manifestation n'impliquant pas de modification de la circulation et /ou de stationnement .....
- Manifestation non sonorisée .....

Caractère de la manifestation :

Sportif / Culturel / commercial / vide greniers-brocante / Religieuse / humanitaire-social /

Institutionnelle / promotion touristique / fête foraine-cirque / fête et animations de

quartier / carnaval-fêtes des écoles / Autre

Description de la manifestation : .....

.....

.....

.....

But : .....

.....

.....

Déroulé : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La manifestation disposera-t-elle d'une buvette ou de moyens de restauration ? Oui/Non

Si oui, précisez le type (foodtruck, chalet, etc.) : .....  
.....  
.....

**Si oui, merci de nous transmettre les documents de commerce (Kbis) ainsi que de remplir la demande d'ouverture d'un débit temporaire de boissons.**

***Merci de joindre un plan d'implantation et/ou parcours de votre manifestation***

## Partie logistique

### Matériel mis en place par l'organisateur :

Avez-vous du matériel que vous installez vous-même ? Oui/Non

Si oui, listez le matériel mis en place

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Matériel demandé à la Ville :

<b>TENTES ET STRUCTURES (CTS) <u>à préciser sur le plan d'implantation</u></b>			
Stand pliable 3x3	<i>(Le montage, le démontage et le stockage peut être demandé à l'organisateur)</i>	=	.....
Tentes Pagode 3x3	<i>(Un gardiennage a la charge de l'organisateur peut être imposé)</i>	=	.....
Tente Pagode 5x5	<i>(Un gardiennage a la charge de l'organisateur peut être imposé)</i>	=	.....
<b>SCENES ET PODIUM (m<sup>2</sup>) <u>à préciser sur le plan d'implantation</u></b>			
<i>(Un gardiennage à la charge de l'organisateur peut être imposé pour un montage en extérieur)</i>			
Praticables (Samia) 2x1m	=	.....	Estrade (plateaux 1.20x1.20) =
Plancher de danse	=	.....	Scène couverte mobile 6x2,40 / 6x4,80 / 6x6 / 6x8 ,80 =
<b>MOBILIER FESTIF</b>			
Tables 1,80m	=	.....	Chaises =
Tables 1,20m	=	.....	Chaises pliantes =
Tables rondes 1,50m	=	.....	Bancs =
Tables rondes 1,80m	=	.....	Grilles d'exposition 2mx1m =
Mange-debouts	=	.....	Panneaux de séparation 2mx1m =

**SECURITE**

Barrières Vauban Longueur 2.50m	<u>En mètre linéaire :</u> = .....	Barrières de sécurité légère Longueur 2m	<u>En mètre linéaire :</u> = .....
------------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------------

**SONO**

Oui : ..... Non : .....

Description obligatoire  
: .....  
: .....  
: .....

**VIDEO**

Oui : ..... Non : .....

Description obligatoire  
: .....  
: .....  
: .....

**ECLAIRAGE**

Oui : ..... Non : .....

Description obligatoire  
: .....  
: .....  
: .....

**ENERGIE**

Oui : ..... Non : .....

Description obligatoire  
: .....  
: .....  
: .....

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**


*La demande de prêt sera étudiée par les services et soumise aux contraintes de disponibilité*

## Partie sécuritaire

### A. Installations prévues

- Vous utiliserez des tentes (structure accueillant du public) : Oui/non

Quels types (chapiteaux, chalet, etc.) : .....

Si oui, est-ce supérieur à 50m<sup>2</sup> : Oui/non

Si oui, précisez le nombre et les dimensions : .....

Nom de l'installateur : .....

Fournir obligatoirement l'extrait du registre de sécurité des installations.

- Avez-vous prévu des scènes ? Oui/non

Si oui, précisez le nombre et leur dimension (L x l) : .....

Hauteur : .....

Précisez le nom de l'installateur : .....

Si la hauteur est supérieure à 1m, cette installation est réservée aux professionnels.

- Avez-vous prévu de mettre 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 1m50 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.

- Avez-vous besoin de couper l'éclairage public ? Oui/non

Date(s) : ..... Horaires : .....

Si oui, fournir un plan précis des points à éteindre

- Avez-vous besoin d'une alimentation en eau : Oui/non

Si oui, merci de l'indiquer sur votre plan d'implantation.

- Avez-vous besoin d'une alimentation en énergie : Oui/non

Si oui, merci de l'indiquer sur votre plan d'implantation.

- Avez-vous prévu une diffusion de musique (amplifiée ou non) : Oui/non

Si oui, veuillez renseigner les items suivants :

Sonorisation	intérieure Oui/non	extérieure Oui/non
Niveau sonore maximal (en décibels pondérées A – dB(A) – moyenné sur 08h00)	.....	.....
Heure de début d'émission	.....	.....
Heure de fin d'émission	.....	.....
Durée totale de l'émission sonore	.....	.....
Niveau sonore maximal prévu moyenné sur 15 mn en dB(A)	.....	.....
Niveau sonore maximal prévu moyenné sur 15 mn en dB(C)	.....	.....
Coordonnées du prestataire de service / sonorisateur : (nom / adresse / téléphone)		

.....	
.....	
.....	
Systeme de mesure sonore en continu	Oui/non
Etude d'impact acoustique realise	Oui/non
Limiteur de pression acoustique installe	Oui/non

**Merci de respecter les prescriptions indiquees dans la fiche dans l'annexe "Diffusion de musique amplifiee" et de transmettre les pieces jointes listees.**

**B. Dispositifs de securite**

- Comment avez-vous prevu un encadrement de la manifestation : (cochez et precisez le nombre)
  - agents de securite .....
  - membres de l'organisation .....
  - signaleurs .....

Societe de securite (le cas echant) : Oui/non  
 Si oui, precisez les coordonnees telephoniques et mail de la societe .....

- Avez-vous prevu un gardiennage : Oui/non  
 Si oui, precisez les coordonnees telephoniques et mail de la societe : .....  
 Nombre de personne(s) : ..... Horaires de presence : ..... Date(s) : .....

- Souhaitez-vous solliciter la participation des forces de securite publique : Oui/non  
 Si oui, precisez : Police Nationale / Police Municipale

**C. Mesures de stationnement et circulation**

- Faut-il reserver des places de stationnement : Oui/non  
 Dans quel but : Inserez du texte.  
 Si oui, precisez les emplacements ainsi que les jours et heures : .....

- Faut-il interdire des places de stationnement : Oui/non  
 Dans quel but : .....
- Si oui, precisez les emplacements ainsi que les jours et heures : .....

- La manifestation a-t-elle un impact sur la circulation : Oui/non
  - Faut-il modifier la circulation : Oui/non



- Comment ? .....

- Faut-il interdire la circulation : Oui/non

Si oui, précisez les voies ainsi que les jours et heures : .....

- Prévoyez-vous une déambulation : Oui/non

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

- Ces demandes impactent-elles une ligne de transport en commun (tramway, bus) TBM ? .....

**D. Secours à personnes et sécurité incendie**

Responsable présent sur site pour l'alerte des secours : .....

Fonction : .....

Coordonnées téléphonique et mail : .....

**Pour le Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS), merci de se référer à la fiche « dispositif prévisionnel de secours/accessibilité des secours »**

- Si jauge de 300 à 1000 personnes : Point d'alerte et de premiers secours

Nom de l'association ou organisme de secours à personnes : .....

Nombre de secouristes : .....

Moyens matériels : .....

- Si jauge de plus de 1000 personnes : Poste(s) de secours

Nom de l'association ou organisme de secours à personnes : .....

Nombre de postes de secours : .....

Nombres de secouristes : .....

Moyens matériels : .....

**Pour l'accessibilité des véhicules de secours, merci de se référer à la fiche « dispositif prévisionnel de secours/accessibilité des secours »**

Votre manifestation est-elle susceptible de gêner le passage de véhicules de secours ? Oui/non

Moyens mis en œuvre pour garantir l'accessibilité des secours : .....

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

Moyens prévus de lutte contre le feu Oui/non

Type : .....

Nombre : .....

Utilisation de moyens de cuisson :

Si oui, lesquels ? .....

### ***E. Hygiène et propreté***

Dispositions prises par l'organisateur pour le nettoyage du site

: .....

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

Solutions prises en termes de gestion des déchets

: .....

.....

Prestataire mandaté

: .....

.....  
.....

Avez-vous prévu des WC pour le public : Oui/non

Si oui, précisez le nombre (recommandation de l'OMS : 1 pour 100 personnes) et le type (sèche-

chimique) : .....

.....

### ***F. Contrat d'assurance***

L'organisateur devra avoir souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile ou spécifique et transmettre l'attestation en annexe de ce dossier.

### ***G. Autres remarques ou demandes :***

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

**Engagement manifestation éco-responsable**

Conscient de l'impact de toute manifestation publique sur l'environnement et de l'intérêt d'engager la structure, dont je suis responsable, à respecter les principes d'une conduite éco-citoyenne, je m'engage à :

Cochez les engagements que vous prenez (les mesures en gras sont fortement recommandées) :

<b>Choisir un site</b>	<b>de taille adaptée</b>	.....
	sécurisé ou aisément sécurisable	.....
	<b>limiter les nuisances au voisinage</b>	.....
	à proximité du public	.....
	doté des fluides nécessaires (électricité, eau, gaz,...)	.....
	<b>accessible en transports en commun</b>	.....
<b>Promouvoir la manifestation</b>	par voie électronique	.....
	<b>limiter la diffusion papier</b>	.....
	sur papiers recyclés ou éco-labellisés	.....
	par autres moyens (précisez) :	.....
<b>Faciliter le transport</b>	<b>inciter à utiliser les transports en commun</b>	.....
	inciter à utiliser le vélo et autres déplacement doux	.....
	organiser un dispositif de transport en groupe	.....
<b>Utiliser des produits éco-compatibles</b>	<b>en juste quantité</b>	.....
	<b>réutilisables</b>	.....
	biodégradables	.....
	<b>de provenance locale</b>	.....
	bio ou issus du commerce équitable (pour les produits alimentaires)	.....
	en matériaux recyclés ou éco-conçus (pour les équipements)	.....
<b>Maîtriser les consommations</b>	éviter les groupes électrogènes	.....
	<b>éviter le chauffage et la climatisation</b>	.....
	utiliser l'éclairage existant	.....
	recourir à des éclairages basse consommation	.....
	<b>limiter les consommations d'eau et d'énergie (électricité, gaz)</b>	.....
<b>Gérer les déchets</b>	<b>éviter les emballages superflus</b>	.....
	<b>installer les poubelles/conteneurs nécessaires</b>	.....

	<b>mettre en place un tri sélectif</b>	.....
	poser des cendriers visibles et accessibles	.....
	<b>prévoir l'enlèvement des déchets</b>	.....
<b>Réduire les nuisances</b>	mesurer le niveau sonore de la manifestation	.....
	<b>sensibiliser le public au respect du voisinage prévoir de rendre le site prêt dans son état d'origine</b>	.....
<b>Sensibiliser à l'environnement</b>	former les intervenants à la démarche	.....
	informer les participants des bonnes pratiques	.....
	<b>communiquer sur les mesures prises</b>	.....
<b>Améliorer la solidarité et la citoyenneté</b>	<b>faciliter l'accès des personnes handicapées</b>	.....
	faciliter l'accès des publics en difficulté	.....
	<b>favoriser la mixité sociale ou générationnelle</b>	.....
	développer des partenariats locaux	.....

Dans les 15 jours suivants la fin de la manifestation, l'organisateur s'engage à adresser un bilan des éco-engagements décrits ci-dessus à : Hôtel de Ville, Cellule événements et festivités, place Pey Berland, 33077 Bordeaux cedex ou par mail: [cab.manifestations@mairie-bordeaux.fr](mailto:cab.manifestations@mairie-bordeaux.fr)

Date ...../...../.....

Signature .....

## Mention d'information

Les données à caractère personnel ici recueillies font l'objet d'un traitement par la Ville de Bordeaux pour les besoins de traitement de la demande et du suivi de dossier. Ce traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle la ville de Bordeaux est soumise, l'article L211-1 et suivants du Code de la sécurité intérieure en l'occurrence.

La fourniture des données personnelles par la personne concernée est obligatoire. A défaut de réponse, la demande ne pourra pas être traitée.

Les agents habilités de la ville de Bordeaux ainsi que le représentant de l'Etat dans le département sont destinataires de ces données conformément aux dispositions de l'article L211-4 du Code de la sécurité intérieure.

Les données sont transmises dans les conditions et pour les finalités prévues par les dispositions légales.

Durant la phase de gestion courante, les données sont conservées pour la durée nécessaire au traitement du dossier. Ces données sont également conservées jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 5 ans.

Conformément à la loi n° 78-17 « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez à tout moment pour les données à caractère personnel vous concernant et dans les conditions prévues par la loi, de droits d'accès, de rectification, à la limitation du traitement vous concernant, d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ainsi que du droit à communiquer des instructions sur le sort de vos données en cas de décès.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la Ville de Bordeaux, Place Pey-Berland, 33045 Bordeaux Cedex - [accueil.pm@mairie-bordeaux.fr](mailto:accueil.pm@mairie-bordeaux.fr), tél : 05 56 10 23 00, ou au Délégué à la Protection des Données (DPO) de la ville de Bordeaux : Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex - [contact.cnil@bordeaux-metropole.fr](mailto:contact.cnil@bordeaux-metropole.fr).

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL : [www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles](http://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles).