

FICHE 14

Demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle ou occasionnelle de locaux

(Imprimé à remplir et à retourner à la mairie 1 mois minimum avant la date de la manifestation par l'exploitant ou par l'organisateur, accompagné des pièces à joindre, le tout en 2 exemplaires).

▪ NOM :					
▪ Adresse et téléphone :					
▪ Qualité des organisateurs :					
▪ Accord écrit de l'exploitant : <i>(Si l'organisateur n'est pas l'exploitant, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par les deux personnes)</i>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Oui</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Non</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Oui	<input type="checkbox"/>				
Non	<input type="checkbox"/>				
▪ Nature de la manifestation :					
▪ Date(s) et heure(s) prévues :					
▪ Lieu :					
▪ Configuration du lieu :					
▪ Installation(s) technique(s) particulière(s) :					
▪ Nombre de personnes concourant à l'organisation de la manifestation :					
▪ Effectif maximal du public attendu au plus fort de la manifestation :					
▪ Mesures complémentaires envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants : <i>(Ces mesures doivent satisfaire aux exigences du règlement de sécurité)</i>					
▪ Service d'ordre :					
▪ Service de sécurité incendie :					
Le (ou les) déclarant (s), agissant en qualité de					
Date et signature de l'organisateur :	Date et signature de l'exploitant :				

*Pièces à joindre en deux exemplaires
à la demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle
ou occasionnelle de locaux*

Le dossier de manifestation exceptionnelle doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le présent formulaire de demande d'autorisation cosigné par l'exploitant et l'organisateur le cas échéant ;
- Note détaillant le mode de calcul de l'effectif théorique du public ou déclaration de l'organisateur ;
- Un descriptif des activités et du type de manifestation (repas, colloque, soirée dansante...) et des aménagements prévus (préciser les matériaux utilisés et joindre les procès verbaux);
- Un plan de situation ;
- Un plan de masse et un plan côté des locaux, avec les aménagements prévus précisant notamment les tracés des dégagements et voies d'accès des secours, le positionnement des moyens de secours et hydrants, de l'éclairage de sécurité, des issues de secours avec leurs largeurs, des locaux à risques et des organes de coupures des sources d'énergie;
- Une notice descriptive de sécurité précisant les mesures de sécurité existantes ou prévues pour la durée de la manifestation (alarme, éclairage de sécurité, désenfumage, extincteurs...);
- Attestation d'assurance ;
- La composition du service en charge d'assurer la sécurité incendie, avec leur qualification ;
- Certificat d'homologation et note de calcul des structures démontables éventuelles ;
- Engagement de l'organisateur à missionner un organisme de contrôle pour les vérifications des installations techniques et les éventuelles structures provisoires ;

*Documents à fournir avant la visite de réception
de la manifestation exceptionnelle*

- Rapports finaux ;

- Attestation de montage des structures provisoires (tribunes, gradins, espace scénique, autres...) ;

Voir fiche pratique 16 : Attestation de montage

- Attestation de solidité de l'organisme de contrôle relatif aux structures provisoires ;

- Registre de sécurité ;

- Conformité des installations techniques particulières et mesures de sécurité mises en œuvre ;

- Un règlement général et des consignes de sécurité (cahier des charges, procédures et schéma d'organisation de la sécurité)

Exemple d'extrait du registre de sécurité

<u>EXTRAIT DU REGISTRE DE SECURITE</u>			
<i>Nom du bureau de vérification</i>	N°		
	Vignettes :		
	Date de validité de l'extrait jusqu'au :		
<i>Coordonnées de celui-ci</i>	Etablissement homologué le :		
	Par la Préfecture :		
EVACUATION DE L'ETABLISSEMENT	Vent :Km/h	Neige :cm	
Propriétaire :	Téléphone :		
Adresse :	Fax :		
Ville :			
CARACTERISTIQUE DE L'ETABLISSEMENT			
TYPE : (<i>chapiteaux, tentes ou structures</i>)	Surface maximum :		
Coloris :	Fabricant :		
Classement au feu :	Procès-verbal n°		
Délivré le	Par :		
CONTROLES	ORGANISME :	DATE :	VALABLE JUSQUE :
▪ Structure : .....	.....	.....	.....
▪ Instal.élec (1) : .....	.....	.....	.....
▪ Gradins (2) : .....	.....	.....	.....
▪ Chauffage (2) : .....	.....	.....	.....
▪ Extérieurs (2) : .....	.....	.....	.....
<p>(1) – Très important : l'installation électrique reste sous la responsabilité du propriétaire qui peut faire appel à une autre entreprise, mais dans tous les cas un organisme agréé doit y avoir posé une vignette.</p> <p>(2) – Cette rubrique n'est renseignée que si l'établissement dispose d'installations techniques qui lui sont propres. Dans le cas contraire, il y a lieu de vérifier la présence des vignettes respectives en cours de validité.</p>			
PARTIE A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR :			
Nom :	Raison sociale :		
Adresse :			
Code postal :	Ville :		
Activités prévues :			
Effectif du public reçu :			
LE PROPRIETAIRE		L'ORGANISATEUR	
<i>Garantit que l'établissement est maintenu en bon état et n'a subi aucune modification depuis les derniers contrôles.</i>		<i>Devra déposer le présent extrait ainsi que le plan d'implantation et d'aménagement à la mairie concernée en vue de l'obtention de l'autorisation (art.CTS 31) au minimum un mois avant la date d'ouverture au public.</i>	
(Signature)		(Signature)	