CULOZ
GRAND COLOMBIER

DOSSIER PRÉALABLE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Ce document sollicitant l'accord de la commune pour l'organisation d'une manifestation, doit être renvoyé au moins deux mois à l'avance par mail à secretariat-general@culoz.fr ou au 46 rue de la Mairie 01350 CULOZ.

Cadre réservé à l'administration

MANIFESTATION : _____

DATE : ____/____/____

ORGANISATEUR : _____

Avis Police Municipale	
Avis des Services Techniques	
Avis du Maire	

1/Identification du demandeur

Nom de l'association : _____

Responsable de la manifestation : _____

En qualité de : _____

Téléphone : ____/____/____/____/____/

Adresse mail : _____

Adresse postale : _____

2/Description de la manifestation et localisation

Nom de la manifestation : _____

_____

Nombre de personnes attendues : _____

Nature de la manifestation (kermesse, brocante...) : _____

_____

Date de la manifestation : ____/____/____

Horaires : de _____ à _____

Lieu de la manifestation : _____

- **Si le lieu est un bâtiment**

Bâtiment(s) concerné(s) : _____

Nature et superficie des locaux utilisés : _____

Assureur et numéro de police d'assurance de l'organisateur : _____

_____

- **Si le lieu est un espace de plein air**

Site(s) concerné(s) : _____

Voiries et domaine public utilisés : _____

Assureur et numéro de police d'assurance de l'organisateur : _____

_____

Présentation du projet de la manifestation (possibilité de joindre un dossier de présentation) : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☐ Manifestation à entrée gratuite

☐ Manifestation à entrée payante

☐ Manifestation à participation libre

3/Organisation matérielle

Plan de la manifestation (peut être joint en annexe) :

Nombre de personnes affectées à l'organisation et détail de leurs fonctions :

Prestataires

Traiteur

Société : _____

Coordonnées : _____

Chapiteaux

Société : _____

Coordonnées : _____

Sonorisation/Eclairage/Autres

Société : _____

Coordonnées : _____

Loueur de matériel

Société : _____

Coordonnées : _____

Animateur (société d'animation)

Société : _____

Coordonnées : _____

Autre

Société : _____

Coordonnées : _____

Sécurité

Sécurité privée/Gardiennage (fournir une copie du devis)

Société : _____

Coordonnées : _____

Nombre d'agents : _____

Veuillez informer les services de secours (pompiers) par courrier à (fournir un justificatif d'envoi) :

CIS CULOZ
104 rue Claudius Richard 01350 CULOZ

4/Observations du demandeur

☐ Je déclare sur honneur et en toute conscience avoir fourni les informations ci-dessus et ci-dessous de façon complète, sincère et véritable.

Fait à Culoz, le ____/____/____

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

INVENTAIRE POUR LES MANIFESTATIONS-

Mis à jour le 16 mai 2022

Matériel demandé par:

Manifestation du

Matériel a récupérer à la Salle des Fêtes

désignation	quantité	demande
Assiettes de service	531	
Assiettes à dessert	585	
Couteaux	409	
Fourchettes	593	
Petites cuillères	326	
Grosses cuillères	215	
Verres ballon	353	
Verres de bar	324	
Coupes à champagne	235	
Verres apéritif	83	
Tasses à café	339	
Percolateurs (cafetière)	2	
Corbeilles à pain	89	
Pichets inox	10	
Pichets verre	12	
Pichets plastique	23	
Grands saladiers	13	
Petits saladiers	66	
Saladiers inox	8	
Ouvre boite bonzer inox	1	
Limonadiers	12	
Couteau à pain	2	
Couperet à pain	1	
Louche	2	
Seaux à champagne	46	
Couteau à découpe	4	
Planches à découper	1	
Gros déboucheur bouteille	1	
Grands plats rectangulaires	3	
Grosses gamelles rondes	3	
Couvercles	1	
Plateaux de service	224	

Matériel livré par les ST

désignation	quantité	demande
Tables 2m-2m20	94	
Bancs pliants	80	
Bancs tubes 2m	44	
Barnums 4mX3M	4	
Barnums avec bâches	Oui	Non
Barbecues	2	
Barrières	80	
Praticables 2X1m	24	
Grilles expo	18	
Coffrets électriques	7	
Boules lumineuses	4	
Sono Portable	1	
Attention:		
Remorque frigo	1	
à récupérer au plus tard le vendredi midi.		

M.MME
PORTABLE:
Retrait du matériel le

OBSERVATIONS:

INVENTAIRE SALLE DES FETES

demande de matériel de: **pour le :**

désignation	quantité	demande
assiettes de service	531	
assiettes à dessert	585	
couteaux	409	
fourchettes	593	
petites cuillères	326	
grosses cuillères	215	
verres ballon	353	
verres de bar	324	
coupes à champagne	235	
verres apéritif	83	
corbeilles à pain	89	
pichets inox	10	
pichets verre	12	
pichets plastique	23	
grands saladiers	13	
petits saladiers	66	
saladiers inox	8	
tasses à café	339	
louche	2	
seaux à champagne	46	
plateaux de service	224	
Torchons	oui	non

désignation	quantité	demande
couteau à découpe	4	
gros déboucheur bouteille	1	
couteau à pain	2	
couperet à pain	1	
limonadiers	12	
ouvre boite bonzer inox	1	
grands plats rectangulaires	3	
grosses gamelles rondes	3	
couvercles	1	
Planche à découper	1	
tables rect 1m80	90	
chaises (intérieur sdf)	600	
tables rondes ø180	10	
chariots (porte 80 assiettes)	2	
chariots 3 étages	4	
Percolateurs (cafetière)	2	

grilles d'expo	20	

Coffrets électriques	7	
Tuyau d'eau	oui	non
Barrières	80	

M. OU Mme
Portable:

Remise des clés le:
Retour des clés le:

Observations:

Détail SONO

micro sans fil	2	
micro pied	1	
vidéo projecteur	1	
jeu de lumière scène	oui	non
Pupitre	1	

ANNEXE 1

DEMANDE D'AUTORISATION
DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Manifestation : _____

Date : ____/____/____

Lieu de la manifestation : _____

Débit de boissons : ☐ 1 (sans alcool) ☐ 2 (bières, vin, champagne...)

Horaires de la manifestation : de _____ h _____ à _____ h _____

Nom de l'association : _____

Responsable de l'opération (Président) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

ANNEXE 2

DEMANDE D'UTILISATION
DU DOMAINE PUBLIC

Manifestation : _____

Date : ____/____/____

Lieu de la manifestation : _____

Présentée par : _____

Représentée par : _____

Adresse : _____

Pour la propriété (bâtiment et/ou espace de plein air sollicités) : _____

_____

Nature de l'occupation du domaine public : _____

_____

Dates et heures de début et de fin de l'occupation : _____

_____

Fait à Culoz, le ____/____/____ Signature

Sous réserve que soient prises toutes dispositions vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différents avis et accords pour la réalisation de la manifestation.

ANNEXE 3

DEMANDE D'ARRÊTÉ

DE POLICE DE LA CIRCULATION ET/OU DE STATIONNEMENT

Manifestation : _____

Présentée par : _____

Représentée par : _____

Adresse : _____

Sollicite l'autorisation d'un arrêté municipal pour :

☐ Interdire la circulation ☐ Neutraliser la circulation

☐ Interdire le stationnement

☐ Réserver des alvéoles de stationnement – Nb d'alvéoles : _____

Indication des Rues, parkings... à renseigner très précisément : _____

_____

_____

Durée de la prescription :

Date de début : ____/____/____ Heure de début : _____

Date de fin : ____/____/____ Heure de fin : _____

Apposition de l'arrêté municipal : sur les lieux visés par l'arrêté 8 jours avant la date d'effet de l'arrêté

Fait à Culoz, le ____/____/____ Signature

Sous réserve que soient prises toutes dispositions vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différents avis et accords pour la réalisation de la manifestation.

ANNEXE 4

COMMUNICATION

(Sous réserve d'acceptation)

Manifestation : _____

Date : ____/____/____ Horaires : _____

Lieu de la manifestation : _____

Texte d'accroche : _____

_____

_____

_____

Un texte descriptif : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Images et documents (à envoyer à communication@culoz.fr)
Un visuel de la manifestation (format jpeg, pdf, eps)
Une ou plusieurs photos
Plaquette, programme au format word ou pdf afin d'être téléchargé sur le site internet.

Nom et prénom du contact : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse du site internet s'il en existe un : _____

ANNEXE 6

DEMANDE DE BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE TEMPORAIRE

Manifestation : _____

Date : ____/____/____ Heure de début : _____

Date : ____/____/____ Heure de fin : _____

Lieu de la manifestation : _____

Nature et lieu de l'intervention : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Identification du demandeur

Association : _____

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Mail : _____

Téléphone : _____

Toute installation électrique temporaire fera l'objet d'un contrôle obligatoirement effectué par une société agréée au choix de l'association. Le paiement de ce contrôle sera à la charge financière de l'association.

INVENTAIRE POUR LES MANIFESTATIONS

Matériel demandé par: **Manifestation du**

Matériel a récupérer à la Salle des Fêtes

désignation	quantité	demande
Assiettes de service	531	
Assiettes à dessert	585	
Couteaux	409	
Fourchettes	593	
Petites cuillères	326	
Grosses cuillères	215	
Verres ballon	353	
Verres de bar	324	
Coupes à champagne	235	
Verres apéritif	83	
Tasses à café	339	
Percolateurs (cafetière)	2	
Corbeilles à pain	89	
Pichets inox	10	
Pichets verre	12	
Pichets plastique	23	
Grands saladiers	13	
Petits saladiers	66	
Saladiers inox	8	
Ouvre boite bonzer inox	1	
Limonadiers	12	
Couteau à pain	2	
Couperet à pain	1	
Louche	2	
Seaux à champagne	46	
Couteau à découpe	4	
Planches à découper	1	
Gros déboucheur bouteille	1	
Grands plats rectangulaires	3	
Grosses gamelles rondes	3	
Couvercles	1	
Plateaux de service	224	

Matériel livré par les ST

désignation	quantité	demande
Tables pin 2 m pied fer	15	
Tables pin 2 m pied bois	18	
Tables noires 2m	10	
Tables 2m20 (SJF)	11	
Tables blanches PVC	40	
Bancs pliants 2m pied fer	36	
Bancs pliants 2m20 (SJF)	26	
Bancs pliants 2m pieds bois	18	
Bancs tubes 2m	44	
Barnums 4mX3M	5	
Barnums avec bâches	Oui	Non
Barbecues	2	
Barrières	80	
Praticables 2X1m	24	
Grilles expo	18	
Coffrets électriques	7	
Boules lumineuses	4	
Sono Portable	1	
Attention:		
Remorque frigo	1	
à récupérer au plus tard le vendredi midi.		

M.MME
PORTABLE:
Retrait du matériel le

OBSERVATIONS:

ANNEXE 7

PRÉFET
DE L'AIN
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE RECAPITULATIVE RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT OU D'UNE MANIFESTATION

Pour tout événement ou manifestation

Moins de 500 personnes

Le maire informe par le biais de la fiche :
- la sous-préfecture concernée (ou le BGLC pour l'arrondissement de Bourg-en-Bresse)

Entre 500 et 5000 personnes

Le maire informe par le biais de la fiche :
- la sous-préfecture concernée et le BGLC (préfecture)
- le commissariat de police ou la brigade de gendarmerie dont dépend sa commune

+ 5000 personnes

Interdits pour le moment

LE SITE ET LA MANIFESTATION	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Organisateur (nom, coordonnées)	
Nom et nature de l'événement	
Dates et horaires de l'événement	
Lieu et adresse de l'évènement	
Capacité d'accueil du/des sites Présence établissement recevant du public, chapiteau, tente et structures, plein air (espace clos en plein air), tribunes, gradins...	
Nombre de spectateurs attendus sur site	
Effectif maximal attendu simultanément	
Préparation ou distribution ou vente de produits alimentaires et/ou de boissons, de repas (oui,non, descriptions, documents à fournir : liste des professionnels distributeurs de repas, rappel des règles d'hygiène par ce guide http://www.ain.gouv.fr/un-guide-de-	

bonnes-pratiques-d-hygiene-pour-les-a1669.html)	
Rassemblement d'animaux vivants (oui, non descriptions)	

ORGANISATION DE LA SÛRETÉ	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Correspondant/responsable sécurité de la manifestation (nom, coordonnées)	
Équipe organisatrice et bénévoles - Nombre de bénévoles - Missions des bénévoles **- Modalités de « briefing » : oral, fiches missions, etc... se référer au plan Vigipirate (http://www.ain.gouv.fr/le-nouveau-plan-vigipirate-faire-face-ensemble-et-a3632.html) et aux guides réagir en cas d'attaque (http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)**	
Service d'ordre (sécurité privée) -Nombre d'agents? Nombre d'agents féminins ? **-Qualification (palpation de sécurité ?)**	
Police municipale - Effectifs engagés - Missions	
Dispositif DDSP ou gendarmerie - Dispositif statique ou dynamique - Effectifs engagés - Missions	
Coordination entre les acteurs - Communication radio/téléphone	
Dispositif de filtrage - Nombre d'accès (localiser sur un plan) - Horaires d'ouverture des accès - Mode de filtrage	
Dispositif pour empêcher l'arrivée de véhicules - Interdictions de stationnement/circulation (prise d'arrêtés) - Fermeture d'accès/barrières/véhicules bloquants, etc. (localiser sur un plan)	
Stationnement -Nombre de parkings (localiser sur un plan) -Emplacement (s) -Nombre de places offertes (au total et par parking) -Mesures de sécurité éventuelles (gardien, navettes bus)	
Circulation -Neutralisation de voies (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation) -Déviations éventuelles (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation)	
Vérification avant le début de l'événement	

- Repérage et vérification de l'intégralité du site qui accueille l'événement. Une attention toute particulière devra être opérée sur les sacs abandonnés, les véhicules suspects...	

ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Correspondant/responsable sécurité (nom, coordonnées)	
Association agréée - Nom et tél du responsable - Nombre de bénévoles présents - Poste de secours (personnel, matériel, implantation à préciser sur un plan)	
SDIS - Centres de secours les plus proches (temps de route) - Point de rassemblement des moyens (localiser sur un plan) - Accès aux points d'eau incendie (localiser sur un plan)	
Moyens d'alerte des secours (téléphone, radio,...)	
Voies de circulation des services de secours sur l'ensemble du site -accès prévus pour l'arrivée des secours (à indiquer sur le plan des axes de circulation)	
Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs : -Moyens d'alerte (sonorisation,...) -Sorties permettant l'évacuation (si nécessaire, à indiquer sur un plan) -Personnels encadrant l'évacuation	

MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Mesures prises par l'autorité municipale - interdiction de stationnement - interdiction de circulation - interdiction de consommer de l'alcool sur la voie publique, etc.	

MESURES LIEES AU COVID-19	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Référent COVID-19	
Moyens mis en œuvre pour permettre le lavage régulier des mains / usage de gel hydroalcoolique des participants :	
Moyens sont mis en œuvre pour garantir la distanciation physique : pour l'accès au site ? Pendant le rassemblement ? Pour la fin du rassemblement ? (joindre des plans) :	
Nombre et lieux d'affichages prévus sur le site pour porter à connaissance des participants les mesures barrières à appliquer : Mesures de contrôle de l'application des gestes barrières prévues : Mode d'information des règles à observer durant le rassemblement :	
Mode d'organisation de l'espace restaurant ou buvette (si prévu) dans le strict respect des mesures barrières	
Mesures relatives au port du masque	
Procédure de gestion d'une suspicion de COVID durant le rassemblement :	