



**MAIRIE de BAGARD  
- GARD -**

**DATE de la MANIFESTATION :** .....

## **FICHE SÉCURITÉ et DEMANDE de MATERIELS Pour MANIFESTATION(S)**

*A retourner minimum 1 mois avant la manifestation. Tous les champs doivent être renseignés. Fiche à compléter, à signer et à déposer en mains propres en mairie.*

### **IDENTITÉ de l'ASSOCIATION**

**Nom de l'Association** .....

**Responsable de la manifestation** .....

**Personne à contacter** .....

**CONTACT - 1 -**

**CONTACT - 2 -**

**NOM** .....

**NOM** .....

**Tél** .....

**Tél** .....

**Email** ..... @ .....

**Email** ..... @ .....

**Assurance (compagnie et numéro attestation à fournir)** .....

### **LA MANIFESTATION**

**INTITULÉ DE LA MANIFESTATION :** .....

**DATE de la MANIFESTATION :** .....

**TYPE de MANIFESTATION :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Réunion (A.G, bureau, publique) | <input type="checkbox"/> Exposition                              |
| <input type="checkbox"/> Loto                            | <input type="checkbox"/> Conférence                              |
| <input type="checkbox"/> Soirée ou Repas                 | <input type="checkbox"/> Rencontres sportives (Fédération) ..... |
| <input type="checkbox"/> Bal, spectacle                  | <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) .....                |

**HORAIRES DE MISE A DISPOSITION SOUHAITEE :** .....

**HORAIRES DE LA MANIFESTATION :** .....

**PUBLIC :** Nombre de personnes attendues : .....  Manifestation **GRATUITE**  Manifestation **PAYANTE**

**DESCRIPTION de la MANIFESTATION :** .....

**AUTORISATION de BUVETTE nécessaire :**  OUI  NON (Si oui, pensez à remplir la demande)

### **LIEU DE LA MANIFESTATION**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Foyer Salle A              | <input type="checkbox"/> Place « André Rouveret »         |
| <input type="checkbox"/> Foyer Salle B              | <input type="checkbox"/> Place du Foyer                   |
| <input type="checkbox"/> Foyer Salle 2              | <input type="checkbox"/> Voie Publique (à préciser) ..... |
| <input type="checkbox"/> Stade « René Clauzel »     | <input type="checkbox"/> Autre (adresse à préciser) ..... |
| <input type="checkbox"/> Petit stade - Mini-Stadium | .....   |

### **MOYENS DEMANDÉS**

**Cocher les cases et préciser le nombre**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Table(s) : .....               | <input type="checkbox"/> Comptoir(s) nombre : .....               | <input type="checkbox"/> Fermeture de Route(s) (préciser) : ..... |
| <input type="checkbox"/> Banc(s) : .....                | <input type="checkbox"/> Frigo(s) nombre : .....                  | <input type="checkbox"/> Barrière(s) de sécurité : .....          |
| <input type="checkbox"/> Grille(s) d'exposition : ..... | <input type="checkbox"/> Congélateur(s)                           | <input type="checkbox"/> Autre besoin (préciser) : .....          |
| <input type="checkbox"/> Friteuse                       | <input type="checkbox"/> Glaçons                                  | .....   |
| <input type="checkbox"/> Compteurs                      | <input type="checkbox"/> Clefs supplémentaires (préciser) : ..... | <input type="checkbox"/> Conteneurs supplémentaires               |
| <input type="checkbox"/> Branchement(s) électrique(s)   | .....   | Tri : ..... Ordures : .....                                       |
| <input type="checkbox"/> Estrade                        |   |   |

**→ Dès validation de cette fiche, les Services Techniques prendront contact avec vous.**

## COMMUNICATION SOUHAITÉE

- Site de la Mairie  Bulletin Alès-Agglomération  
 Bulletin Municipal « Nous à Vous »  Midi Libre  
 Pose d'une Banderole (contacter Christophe KELEMEN, Garde Champêtre)

## STRUCTURE & ORGANISATION

Installation de tentes ou chapiteaux de + 20m<sup>2</sup> : .....  OUI  NON

Si OUI fournir le registre de sécurité de l'installation

Installation de restauration : .....  OUI  NON

Si OUI, nombre d'extincteurs prévus .....

**En cas de cuisson au gaz** : vous devez vous limiter à une seule bouteille par appareil et vérifier la date de péremption des tuyaux. Le *stockage des bouteilles* est INTERDIT et le changement doit se faire en dehors de la présence du public. Les appareils de cuisson ne doivent pas être accessibles au public.

**Installation électrique** : toutes les rallonges doivent être entièrement déroulées

Toilettes temporaires .....  OUI  NON

Lieu de STATIONNEMENT prévu .....  OUI  NON (prévoir plan + balisage des sites)

Besoin de barrières ou panneaux supplémentaires ...  OUI  NON (détails) .....

Besoin d'un arrêté de voirie spécifique .....  OUI  NON

## PRÉVENTION - SÉCURITÉ

Il appartient à l'Association de s'assurer que les conditions de sécurité sont respectées ; l'Adjoint référent **et/ou** le Garde Municipal **et/ou** le Maire sont là pour vous y aider.

CONTACT RESPONSABLE SECURITE :

Moyens de sécurité et de prévention mis en place : (contrôle visuel, filtrage entrée, etc...)

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

Nombre de personnes de l'Association désigné(es) : .....

→ **et/ou**

Coordonnées Société de gardiennage agréée .....

Nombre de vigiles ..... Poste de Secours prévu :  OUI  NON

→ Si oui coordonnées secours agréées.....

Besoin d'un arrêté de voirie spécifique .....  OUI  NON

Besoin de barrières ou panneaux supplémentaires .....  OUI  NON (détails) .....

FAIT à BAGARD, le.....

Signature du Responsable Association,

Le Maire,  
Thierry BAZALGETTE

Vous allez organiser une soirée galette, un bal, une soirée carnavalesque ou toutes autres manifestations musicales. La S.A.C.E.M. (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musiques) rappelle aux organisateurs qu'ils doivent obligatoirement effectuer au préalable une déclaration. Il est rappelé que le défaut d'autorisation de la S.A.C.E.M. constitue une infraction du Code de la propriété intellectuelle et est sanctionné par le Code Pénal.

Les droits d'auteur font partie de vos dépenses au même titre que les autres charges, puisque la musique joue un rôle important dans la réussite de vos manifestations.