



FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Pages à remplir selon la nature de la manifestation :

- Manifestation accueillant du public : remplir un dossier complet avec annexes.
- Autres manifestations : autorisations administratives + annexes (en fonction des besoins)

ORGANISATEUR

Nom de l'organisateur :

Président / Responsable :

Adresse :

CP :

Ville :

☎ :

Portable :

Courriel :

Personne référente lors de la manifestation :

☎ :

NOM DE LA MANIFESTATION

DATE ET LIEU DE LA MANIFESTATION

DU

AU

LIEU :

SALLE(S) RESERVÉE(S) POUR CETTE MANIFESTATION¹

Escale (sans la cuisine)²

Escale (avec cuisine)²

Maison des familles (sans la cuisine)³

Maison des familles (avec la cuisine)³

M. des familles + palets (sans cuisine)³

M. des familles+palets (avec cuisine)³

Hall maison de l'enfance

Foyer des associations

Salle de sport « Escale »

Salle Paul Dann

Salle Gurney

Salle de sport « Envol »

Autre salle/lieu Précisez :

.....

Aucune salle

Ce dossier doit être transmis complet à la mairie 2 mois minimum avant la manifestation.
Durant les périodes particulièrement chargées en manifestations (avril à juillet), il est
recommandé de déposer le dossier 3 mois avant.

Partie réservée à l'administration

Dossier examiné en Mairie en date du :

Avis du Maire :

Favorable

Favorable avec réserve

Défavorable

Observations :

Bilan et remarques après manifestation :

Merci d'adresser ce formulaire à :

Mairie de Gévezé - Espace des Droits de l'Homme 35850 GEVEZE

Tel : 02.99.69.90.22 / associations@ville-geveze.fr ou mairie@ville-geveze.fr

¹ Attention : Veillez à bien vérifier la disponibilité de la (des) salle(s) et de la(les) réserver auprès de la mairie avant de compléter ce dossier.

^{2 et 3} : Un contrat doit être complété pour ces locations. Merci de vous adresser à l'accueil de la mairie (pour les associations extérieures, particuliers et professionnels) ou au service associations (associations gévezéennes).

CONCERNANT LA SECURITE DE LA MANIFESTATION..... p. 3

Compléter le dossier de sécurité de la Préfecture d'Ille et Vilaine

De préférence à compléter en ligne et à nous envoyer par mail ou à nous remettre en papier

<https://www.ille-et-vilaine.gouv.fr/DPS>

Ce dossier comprend :

1. AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES p. 4

- Occupation du domaine public
- Prêt de matériel
- Débit de boisson

2. COMMUNICATION p. 5

- Affichage sur la voie publique / banderoles
- Panneau lumineux
- Agenda du site Internet / page Facebook
- Le Flash Gévezé

ANNEXE 1 p. 6

Manifestations organisées par des associations.

ANNEXE 2 p. 8

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson à consommer sur place - 1er et 3ème groupe.

ANNEXE 3 p. 9

Demande de collecte de déchets dans le cadre d'une manifestation.

ANNEXE 4 p. 11

Inventaire du Matériels disponibles à l'Escale et la Maison des Familles

ANNEXE 5 p. 12

Chapiteau – Barnum : Attestation de bon montage et de liaisonnement au sol

ANNEXE 6 p. 13

Contacts mairie

DOSSIER DE SECURITE

Extrait du dossier à compléter



PRÉFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE
CABINET
SIDPC
SOUS-PREFECTURES

RASSEMBLEMENTS - DOSSIER DE SÉCURITÉ (P.J.1)

I – ORGANISME DEMANDEUR

Raison sociale :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :
Représentant légal : Fonction :

II – INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA MANIFESTATION

Nom de l'événement :
Commune(s) :
Bâtiment :
Adresse exacte :
Date de montage : horaires : de h à h
Date de démontage : horaires : de h à h
Dates et horaires d'ouverture au public (à préciser pour chaque jour) :
Date : horaires : de h à h
Date : horaires : de h à h
Date : horaires : de h à h
Date : horaires : de h à h

Préfecture d'Ille-et-Vilaine

1 / 16

MAJ le 20/04/2023

Rennes, le 20 avril 2023

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT – DOSSIER DE SÉCURITÉ

INFORMATIONS DES SERVICES DE L'ÉTAT (P.J.2)

Le niveau d'information des services de l'État varie en fonction de l'affluence attendue en instantané.

Toutefois ce seul critère ne suffit pas : il vous appartient en effet d'évaluer systématiquement dans votre analyse, la sensibilité de l'événement, les risques ainsi que l'état de la menace. Le public concerné, la nature de l'événement, les caractéristiques du site retenu pour l'événement, les installations ou bâtiments utilisés... sont autant de points à prendre en compte dans votre analyse.

Par ailleurs, le retour d'expérience des éditions passées qui aura pu être réalisé avec l'ensemble des acteurs concernés (organisateur, services municipaux, police-gendarmerie, secours, association de sécurité civile...) sera utilement exploité en y intégrant les nouveaux risques identifiés ou les changements dans l'organisation de l'événement.

En cas de doute, nous vous invitons à questionner les services de la préfecture (pour l'arrondissement de Rennes) ou des sous-préfectures.

De façon générale :

- pour les événements de moins de 1 500 personnes :

- > L'organisateur demande l'autorisation au maire
- > Le maire informe 1 mois avant l'événement :
 - les services de police ou de gendarmerie dont dépend votre commune
 - le service départemental d'incendie et de secours : service prévision de votre secteur et centre de secours

- pour les événements accueillant entre 1 500 et 5 000 personnes :

- > L'organisateur demande l'autorisation au maire
- > Le maire informe 2 mois avant l'événement :
 - les services de police ou de gendarmerie dont dépend votre commune
 - le service départemental d'incendie et de secours : service prévision de votre secteur et centre de secours
- selon l'analyse du risque et l'état de la menace :
 - en l'absence de risque : la sous-préfecture concernée ou la préfecture pour l'arrondissement de Rennes
 - en cas de risque : la préfecture en plus de la sous-préfecture concernée

www.ille-et-vilaine.gouv.fr
81 Boulevard d'Armorique, 35028 Rennes Cedex 9

1/2

- Service assuré par :

- Nombre d'agents : SSIAP 1 : SSIAP 2 : SSIAP 3 :

- Extincteurs : Oui Non

• Nombre d'extincteurs à eau pulvérisée et additif :

• Nombre d'extincteurs à poudre :

• Nombre d'extincteurs à CO₂ :

- Nombre de personnes formées à la manipulation des moyens d'extinction :

- Défense incendie :

Poteau d'incendie : Oui Non Nombre : Distance : m

Réserve d'eau : Oui Non

2 – Moyens de secours :

- Hôpital le plus proche : Distance : km

- SAMU sera prévenu en amont : Oui Non

- CODIS (SDIS) sera prévenu en amont : Oui Non

A – Dispositif prévisionnel de secours (DPS) :

Association agréée de sécurité civile (AASC) retenue :

NOM :
Nom du représentant légal : Prénom du représentant légal :
Adresse :
Ville : CP :
Téléphone : Courriel :

- Dispositif prévu pour : le public les acteurs commun

- Poste : fixe mobile mixte

- Envergure du poste de secours : PAPS DPS-PE DPS-ME DPS-GE

- Ratio d'intervenants secouristes (RIS) déterminé pour le public :

- Nombre de poste(s) de secours :

• emplacement(s) : site zone d'hébergement

• signalétique sur le site : Oui Non

Préfecture d'Ille-et-Vilaine

10 / 16

MAJ le 20/04/2023

- pour les événements accueillant plus de 5 000 personnes :

- > L'organisateur demande l'autorisation au maire
- > Le maire informe 2 mois avant l'événement :
 - dans tous les cas : la préfecture en plus de la sous-préfecture d'arrondissement dont dépend votre commune
 - les services de police ou de gendarmerie dont dépend votre commune
 - le service départemental d'incendie et de secours : service prévisions de votre secteur et centre de secours

Pour ces événements : une réunion de sécurité sera organisée par vos soins ou la préfecture ou la sous-préfecture avec l'ensemble des acteurs concernés.

	Absence de risque	Menace identifiée
- de 1 500 participants	En cas de doute sur l'analyse du risque, les services de la préfecture (SIDPC) et des sous-préfectures restent disponibles pour vous accompagner dans votre réflexion	
Entre 1 500 et 5 000 participants	Sous-préfecture concernée ou préfecture pour l'arrondissement de Rennes	Sous-préfecture concernée + préfecture
+ de 5 000 participants	Dans tous les cas sous-préfecture concernée + préfecture	

Service compétent	Compétence générale sur l'arrondissement	Compétence(s) spécifique(s)
Préfecture de Rennes Cabinet - SIDPC	Rassemblements de plus de 1 500 personnes sur l'arrondissement de Rennes : pref-defense-protection-civil@ille-et-vilaine.gouv.fr	- Sur l'ensemble du département : - Grande rassemblements de plus de 5 000 personnes : pref-defense-protection-civil@ille-et-vilaine.gouv.fr - Sécurité ensemble du département : pref-defense-protection-civil@ille-et-vilaine.gouv.fr - Survol de drones : pref-aeriem@ille-et-vilaine.gouv.fr - Événement au sein d'un ERP 1ère catégorie : pref-defense-protection-civil@ille-et-vilaine.gouv.fr
Sous-préfecture de Saint-Malo	Rassemblements de plus de 1 500 personnes sur l'arrondissement de Saint-Malo : sp-saint-malo@ille-et-vilaine.gouv.fr	
Sous-préfecture de Redon	Rassemblements de plus de 1 500 personnes sur l'arrondissement de Redon : sp-redon@ille-et-vilaine.gouv.fr	- Feu d'artifices : pref-feux-artifices@ille-et-vilaine.gouv.fr - Manifestation sportive motorisée ou sur voie publique : pref-sportives@ille-et-vilaine.gouv.fr
Sous-préfecture de Fougères - Vitré	Rassemblements de plus de 1 500 personnes sur l'arrondissement de Fougères-Vitré : sp-fougères-vitré@ille-et-vilaine.gouv.fr	

www.ille-et-vilaine.gouv.fr
81 Boulevard d'Armorique, 35028 Rennes Cedex 9

2/2

1. AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Occupation du domaine public

i *Du bon usage de l'espace public : tout espace (places, voies, espaces verts ainsi que l'ensemble du mobilier urbain) doit être respecté.*

Vous sollicitez **une interdiction de stationnement** : Oui Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous sollicitez **une interdiction de circulation** : Oui Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Vous prévoyez **une déambulation ou un cortège** : Oui Non

Si oui, veuillez préciser les voies concernées :

Pièces justificatives à fournir :

Un plan d'occupation du domaine public

Un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulations, courses... faisant apparaître le sens de circulation (si réponse positive à la troisième question).

Prêt de matériel

Si besoin en matériel :

Formulaire de demande de prêt de matériel à compléter (**annexe 1 recto/verso**)

Débit de boisson

L'installation d'un débit de boisson est-elle prévue : Oui Non

Si oui, demande d'autorisation de débit de boisson à compléter (annexe 2).

Prolongation de l'éclairage public

Avez-vous besoin d'une **prolongation de l'éclairage public** sur les voies autour de la manifestation :

Oui Non

Si oui, précisez les voies nécessitant de l'éclairage public (**à faire apparaître sur plan**) et jusqu'à quelle heure :

2. COMMUNICATION

Affichage sur la voie publique/ banderoles

Souhaitez-vous installer des banderoles pour communiquer sur votre manifestation ? Oui Non

Si oui, précisez le lieu (seuls les 2 lieux suivants sont autorisés sur la commune de Gévezé) :

- Route de Romillé au niveau de L'Escale.
- Rue de Rennes au niveau de la zone d'activité.

i L'affichage est encadré par les conditions suivantes :

- Pas d'affichage sur la voie publique, ni dans les ronds-points et les parterres.
- Tout affichage non déclaré en mairie sera considéré comme illégal et à retirer par l'afficheur dans la journée.
- Sont tolérées 15 jours avant la manifestation, les banderoles inférieures à 4m².
- Le retrait des banderoles est exigé en fin de manifestation sous peine ne plus avoir d'autorisation les années suivantes.

Je m'engage à respecter la réglementation en matière d'affichage sur la voie publique.

Nom, prénom et signature :

Panneau lumineux ou/et Agenda du site internet

Souhaitez-vous communiquer votre évènement ? Oui Non

Merci de transmettre une affiche correspondant à l'évènement : communication@ville-geveze.fr

Page Facebook

Si vous souhaitez faire apparaître votre évènement sur la page Facebook de la commune, nous vous invitons à envoyer au service communication (communication@ville-geveze.fr) le lien de votre page Facebook. Le service communication partagera votre publication.

Le Flash Gévezé

i *Il s'agit d'une feuille mensuelle d'informations municipales et associatives paraissant le 1^{er} de chaque mois (sauf période estivale : un numéro unique pour juillet et août).*

Vous souhaitez annoncer notre évènement dans le Flash Gévezé avec un court texte informatif :

Merci d'envoyer vos informations par mail à communication@ville-geveze.fr avant le 20 du mois pour une parution le 1^{er} du mois suivant (ex : infos à envoyer le 20 octobre pour une parution dans le numéro du 1^{er} novembre).

Annexe n°1

Formulaire de demande de prêt du matériel communal pour des manifestations organisées par des associations

Nom et prénom du demandeur :
Représentant :
Contact du responsable logistique de la manifestation :
☎ Portable :
Courriel :

Date :

L'emprunteur,
(Nom, prénom et signature)

Manifestation :

Du : _____ **au** _____

Horaires :

i *En fonction du volume de matériel emprunté, la commune peut exiger la présence du représentant logistique ainsi que des bénévoles pour aider à la livraison et au retour des éléments mis à disposition. La commune se réserve la possibilité de remettre en cause cet accord en cas de force majeure. Le matériel mis en prêt doit être couvert par une assurance. La preuve de prise d'assurance doit être transmise avec la demande de matériel.*

Disponibilité des agents des services techniques sous réserve de validation

Départ du matériel :

Le matériel sera :

- Enlevé par l'emprunteur
 Livré et entreposé par les services techniques

À l'adresse suivante :

Le : _____ à _____ heures (*horaire confirmé en fonction de la disponibilité des agents*)

Mise en place et démontage du matériel :

Le matériel sera mis en place :

- Par l'emprunteur (détails :)
 Par les services techniques (détails :)

Le matériel sera démonté :

- Par l'emprunteur (détails :)
 Par les services techniques (détails :)

Retour du matériel :

Le matériel sera :

- Restitué par l'emprunteur
 Repris par les services techniques

à l'adresse suivante :

Le : _____ à _____ heures (*horaire confirmé en fonction de la disponibilité des agents*)

AVIS DU MAIRE		AVIS DES SERVICES TECHNIQUES	
<input type="checkbox"/> Avis Favorable	<input type="checkbox"/> Avis Défavorable	<input type="checkbox"/> Matériel disponible	<input type="checkbox"/> Matériel indisponible
Signature		<input type="checkbox"/> Matériel partiellement disponible	
Prescriptions particulières			

ANNEXE N°1 SUITE
LISTE DU MATÉRIEL SOUHAITÉ (avec lieux de stockage et stocks disponibles)

TABLES – CHAISES – GRILLES – ESTRADE

- Chaises (stock à l'espace Groupama : 150). Nombre souhaité :
- Tables (stock aux services techniques : 36). Nombre souhaité :
- Grilles d'exposition 2m x 1m (stock : 29). Nombre souhaité :
- Estrade (4 unités de 2m x 1m). Nombre souhaité : unités. Réglage en hauteur : 40 cm 60 cm

BARRIERES – COFFRET ELECTRIQUE

- Barrières « forain » (stock aux services techniques : 60). Nombre souhaité :
- Barrières Heras de chantier 2m x 2m (stock aux services techniques : 40). Nombre souhaité :
- Branchement forain ERDF. Puissance :
- Coffret électrique monophasé ² Précisez votre choix : 1 coffret en 63 A 1 coffret en 52 A

² En cas d'utilisation du coffret électrique, préciser la puissance et les appareils qui seront utilisés :

.....
.....

Pour info : pas de câbles électriques mis à disposition

SONORISATION

- 1 sono (1 ampli + 2 hauts parleurs et ses câbles de raccordement + 1 micro filaire + lecteur CD et prise USB + table de mixage)
- Câble sono (2 câbles de 25 Ml disponibles). Nombre souhaité :
- Pied de micro (stock : 3). Nombre souhaité :
- Pied de haut-parleur (stock : 4). Nombre souhaité :
- Micro-sans-fil pour l'Escale (stock : 2). Nombre souhaité :

(1 micro à récupérer en mairie avec la remise des clés et le second avec le service technique lors de l'état des lieux)

Pour info : pas de câbles jack mis à disposition

FRITEUSE - BARBECUE - PERCOLATEUR

- Barbecue (3 unités disponibles). Précisez votre choix :
 - 1^{er} barbecue de 60cm x 40cm
 - 2^{ème} barbecue de 60cm x 40cm
 - barbecue de 100cm x 60cm
- Cafetière (2 unités d'1,5 l disponibles).
Nombre souhaité :
- Friteuse 2 X 8 litres - électrique

Infos complémentaires :

Annexe n°2

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson à consommer sur place – 1^{er} et 3^{ème} groupe

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e),

Représentant de

en sa qualité de

J'ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3334-2, L3335-4 et L.3352-5 du Code de la Santé Publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boisson de :

1^{er} groupe (boissons sans alcool : eaux, jus de fruits ou légumes non fermentés...)

3^{ème} groupe (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, ...)

Nom du responsable du débit de boisson :

Lieu ou équipement :

Nom de la manifestation :

Date (s) concernée (s) par la demande :

Horaires : de _____ à _____

Date et signature :

Rappel concernant la réglementation

Le nombre limite d'autorisation de catégorie 1 et 3 sont de 5 par an et par association. La demande doit être faite au plus tard, deux semaines avant le jour d'ouverture du débit de boisson.

Dans les installations sportives et par dérogation, le nombre limite d'autorisations de catégorie 1 et 3 sont de 10 par an et par association.

Dans ce cas :

- les associations sportives doivent être agréées Jeunesse et Sport
- la demande doit être adressée à la commune au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation
- l'amplitude horaire d'ouverture maximum est de 48h.

Enfin, un jour est égal à un débit temporaire de boisson.

Par exemple, une demande pour un week-end correspond donc à deux débits temporaires de boissons.

*Si vous souhaitez vendre des boissons de 1^{er} et 3^{ème} groupe **dans le cadre d'un repas**, vous n'avez pas besoin de solliciter d'autorisation municipale.*

Annexe n°3

Demande de collecte de déchets



SERVICE COLLECTE DES DÉCHETS

0 800 01 14 31 Service & appel gratuits

Demande de collecte de déchets dans le cadre d'une manifestation

À retourner **au plus tard 15 jours avant la manifestation** à la Direction déchets et réseaux d'énergies par courriel à dechets@rennesmetropole.fr

Commune	
Intitulé de la manifestation	
Date	du /_/_/ /_/_/ /_/_/ au /_/_/ /_/_/ /_/_/
Adresse de la manifestation	
Contact Organisateur Nom :	☎ : /_/_/ /_/_/ /_/_/ /_/_/ /_/_/ @
Contact Mairie / Services techniques Nom :	☎ : /_/_/ /_/_/ /_/_/ /_/_/ /_/_/ @
Lieu précis pour la livraison <small>Plan à joindre avec disposition des bacs obligatoire</small>	
Lieu précis pour la collecte : <small>Présenter les bacs de manière visible et stable sur le trottoir à l'adresse prévue pour qu'ils puissent être vidés</small>	
Informations complémentaires <small>Si le lieu de retrait est différent du lieu de livraison, merci de l'indiquer :</small>	

Mise en place des bacs : (Cf au dos de ce formulaire des informations sur le tri des déchets)		
Quantité et contenance des bacs nécessaires :	par la commune	par Rennes Métropole
Ordures Ménagères	2 roues /_/_/ 4 roues /_/_/	2 roues /_/_/ 4 roues /_/_/
Déchets recyclables + cartons pliés	2 roues /_/_/ 4 roues /_/_/	2 roues /_/_/ 4 roues /_/_/
Verre (bouteilles, pots, bocaux) Merci de ne pas surcharger les bacs à verre	2 roues /_/_/ 4 roues /_/_/	2 roues /_/_/ 4 roues /_/_/
Biodéchets (déchets alimentaires)	Si vous souhaitez trier vos biodéchets, merci de contacter le service "déchets" par mail au moins un mois avant le début de la manifestation : biodechets@rennesmetropole.fr	

Tournez, s'il vous plaît ... / ...

Engagement de la commune : la commune dispose d'un stock de bacs mis en place par Rennes Métropole et destinés uniquement aux manifestations. Les bacs sont sous la garde de la commune qui, à ce titre, est responsable de tout dommage provoqué par les bacs. De même, en cas de dégradation, vol ou vandalisme sur les bacs par un cas fortuit, un tiers inconnu ou du fait de la commune, celle-ci dédommagera Rennes Métropole pour le préjudice subi.

Fait à _____ Le _____

Le représentant de la commune :

Informations sur le tri des déchets

La collecte des emballages (Tri sélectif)

Tous les emballages se trient :



- Les emballages métalliques (conserves, canettes, barquettes...)
- Les gobelets et pots en plastique (yaourts, compotes, crème fraîche...)
- Les sacs et emballages en plastiques (sandwichs, burgers, chips, barres sucrées, compotes à boire...)
- Les bouteilles et flacons en plastique (eau, jus, ketchup, mayo...)
- La vaisselle jetable
- Les emballages et briques en carton

La collecte des biodéchets

Tous les déchets alimentaires se trient :




- Restes de repas
- Épluchures de fruits et légumes
- Produits périmés ou gâtés non emballés
- Pain, coquilles d'œufs, produits laitiers
- Serviettes et essuie-tout en papier



Annexe n°4

Inventaire du matériel disponible à l'Escale et la Maison des Familles

L'Escale

<p>Dans la salle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 tables • 400 chaises • Écran, vidéo projecteur et micro-sans-fil (sur demande) • Rideau (pour certains types d'évènements uniquement : spectacles, conférences, assemblées générales) • Gradins 180 places (mise en place et rangement par le service technique. Prévoir le temps de réservation de la salle en conséquence) • Estrade 30m² 	<p>Dans la cuisine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fourneau 4 feux gaz • Four mixte (grilles 54x32 non fournies) • Four remise en température • Table inox mobile avec étagère • Bac plonge légumes • Table d'entrée avec douchette • Lave-vaisselle • 2 chariots mobiles • 2 vestiaires • Poubelle mobile <p> <u>Vaisselle non fournie</u></p>	<p>Matériel de rangement et nettoyage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 chariots de transport pour rangement tables et chaises <p>Dans armoire à balais :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chariot de lavage avec presse • 2 balais à franges • Raclette • Pelle et balayette • 10 chiffonnettes microfibres • Balai ciseau • Allume gaz
<p>Dans le hall d'entrée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chambre froide • Avant bar réfrigéré / Evier 	<p>Dans placard technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro HF et amplificateur • Télécommande pour écran et vidéoprojecteur • Télécommandes store + rideau • 1 décodeur TNT + amplificateur d'antenne 	<p>A l'extérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grand parking • Containers

La Maison des Familles

<p>Dans la salle des familles</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 chaises • 21 tables 160 x 0.80 • 2 tables 0.80 X 0.80 • 2 chariots pour les chaises • Dans la grande salle : 11 prises de courant 16 Ampères <p> <u>Pas d'occupation après 22h00</u></p>	<p>Dans la cuisine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise de courant • 1 PC 63 Ampères • 4 PC 16 Ampères • 1 lave-vaisselle • 1 plaque coupe-feu • 1 four • 1 chauffe-plat • 2 frigidaire • 1 plan de travail inox 70 x 88 • 1 chariot plastique 3 étagères 90 x 50 • 1 table inox 200 x 70 • 1 table inox 160 x 70 • 1 table inox 140 x 70 • 1 table inox 120 x 70 • 1 chariot inox 2 étagères 140 x 70 • 1 évier double bac 100 x 70 <p> <u>Vaisselle non fournie</u></p>	<p>Matériel de nettoyage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 balais • 2 pelles • 1 poubelle jaune (petit modèle) • 1 poubelle marron (petit modèle) • 1 poubelle marron (grand modèle) • 2 balais-brosses • 3 raclettes • 1 seau plastique
--	---	--

Annexe n°5

Attestation de bon montage et de liaisonnement au sol

ATTESTATION DE BON MONTAGE ET DE LIAISONNEMENT AU SOL

PARTIE RESERVÉE AU RESPONSABLE DU MONTAGE

Date et heure du contrôle :

Lieu d'implantation :

Manifestation :

Durée d'implantation de l'établissement :

CHAPITEAU STRUCTURE TENTE BARNUM

	PROPRIÉTAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT	EXPLOITANT	RESPONSABLE DU MONTAGE
Nom ou raison sociale			
Adresse			

CARACTERISTIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

Numéro d'identification :

Fabricant :

Hauteur latérale :

Largeur :

Longueur :

Superficie totale montée :

Nombre de sorties de secours :

Largeur total des sorties de secours :

ESSAIS DE SOL A L'ARRACHEMENT OU EQUIVALENT PAR LESTAGE EFFECTUES LORSQUE L'EXPLOITANT N'A PAS ETE EN MESURE DE COMMUNIQUER LES INFORMATIONS RELATIVES A LA QUALITE DE RESISTANCE DU SOL ET A LA PRESENCE DE RESEAUX VRD :

Valeurs ancrage ou lestages imposées par le fabricant :

Valeurs obtenues :

Cette mission de montage m'a été confié par :

Nombre d'essais effectués :

Qualité :

Nom et prénom en lettres capitales

Signature du responsable du montage

N.B : Ce document n'exonère pas le propriétaire de sa responsabilité et ne remplace pas l'obligation du contrôle périodique de l'établissement réalisé par un organisme agréé de vérification technique CTS dans les conditions de l'article CTS 34 du règlement de sécurité.

Annexe n°6

Contacts mairie

Courriel : mairie@ville-geveze.fr

Renseignements administratifs mairie : 02 99 69 90 22

Questions d'ordre pratique (état des lieux, clés, problèmes techniques...) :

- de 8h30 à 16h30 : 06 28 24 27 91 (service technique)
- le soir, week-end et jours fériés, en cas d'urgence : 06 70 57 00 54 (élu de permanence)