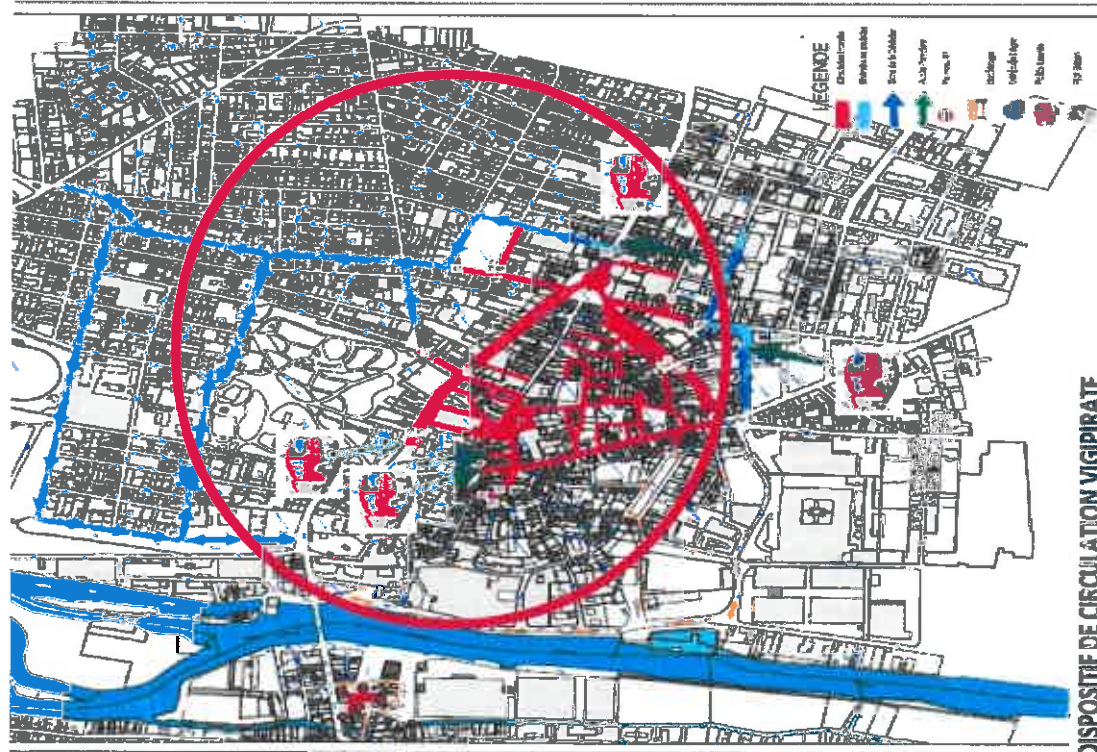
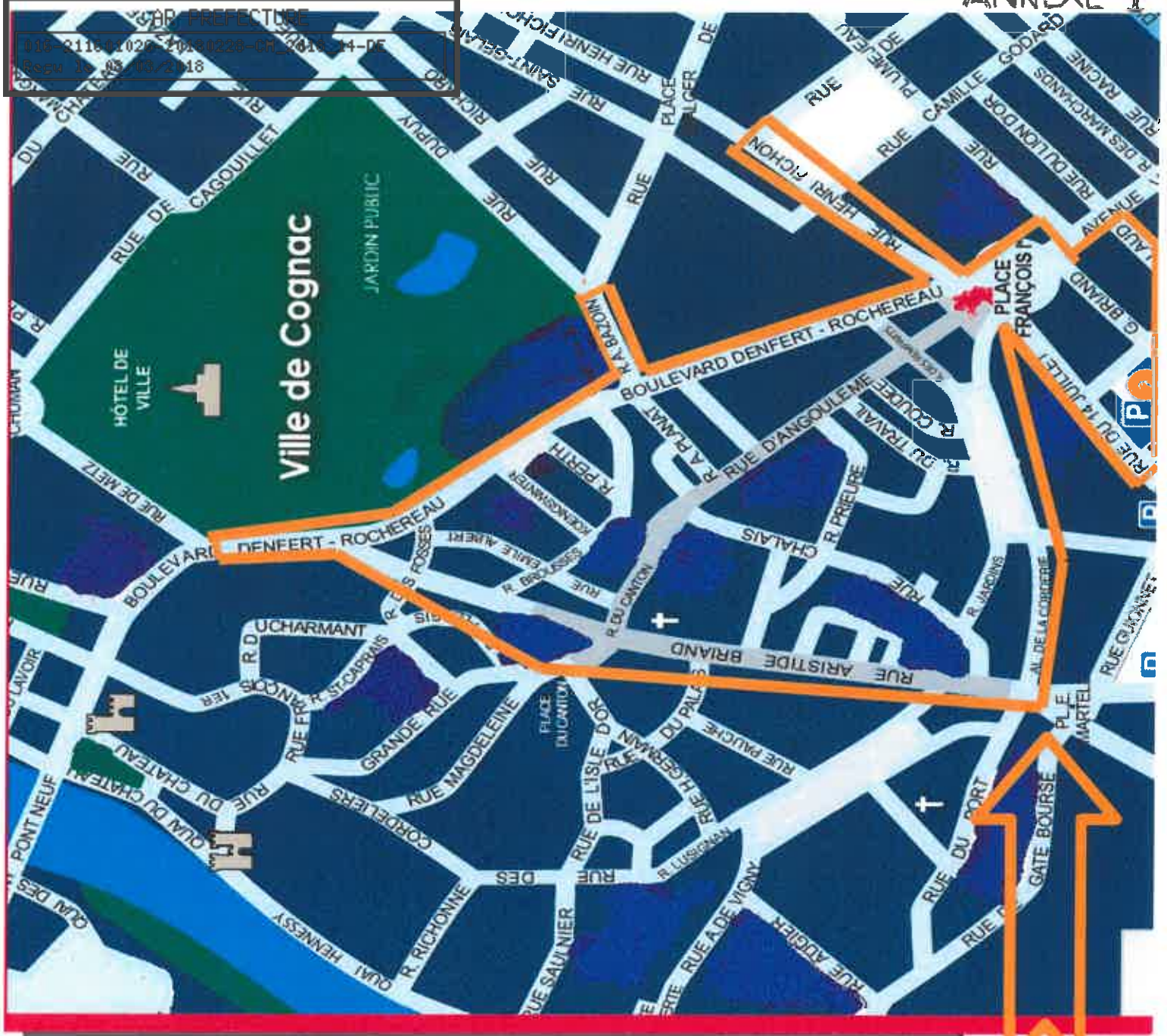


MAP PREFECTURE
 016-211601026-20180228-CH_0018_04-DE
 Esqu. 1s. 03/03/2018



Legende

Accès POMPIER	SQUADRE
Service Techniques Ville de Cognac	
100m	200m
500m	1000m

DISPOSITIF DE CIRCULATION VIGIPRATE
 EN CENTRE VILLE COMMUN à :
 Fête de la Musique, Blues Passions
 et Coup de Chauffe

**ZONE DE CIRCULATION ET DE
 STATIONNEMENT TOTALEMENT
 INTERDITE durant le dispositif vigiprate :**

AR PREFECTURE

016-211601026-20180228-CM_2018_14-DE
Regu le 08/03/2018

AR PREFECTURE

016-211601026-20180228-CM_2018_14-DE
Regu le 08/03/2018

AR PREFECTURE

016-211601026-20180228-CM_2018_14-DE
Regu le 08/03/2018

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION		
Date de réception du Dossier	Date d'instruction technique	Arbitrage du Comité de Pilotage
Agent référent	Élu référent	

CAHIER DES CHARGES MANIFESTATIONS CULTURELLES RÈGLEMENT

Projet



Préambule

Chaque année, se tiennent à Cognac plusieurs événements culturels d'ampleur :

- La Fête de la Musique
- Le Festival Blues Passions Cognac
- La Fête du Cognac
- Le Festival Coup de Chauffe
- Polar, le Festival de Cognac
- Le Festival des Littératures Européennes

La Ville de Cognac souhaite maintenir et valoriser ces festivals, populaires et familiaux, qui rassemblent toutes les générations et tous les milieux. Elle veut également maintenir la qualité des animations et la sécurité des publics dans des périmètres contraints.

L'organisation de ces manifestations, nécessitant une instruction rigoureuse, il est demandé à chaque organisateur de transmettre le cahier des charges et le dossier Sécurité **3 mois avant l'évènement (cf. annexe 1)**.

Modalités générales d'organisation

L'organisateur

- Nom de l'association :
Adresse du siège :
- Représentant légal de l'association (Nom, prénom) :
Téléphone portable :
Courriel :
- Directeur(rice) de l'association (Nom, prénom) :
Téléphone portable :
Courriel :
- Représentant(e) du suivi du dossier technique (Nom, prénom) :
Téléphone portable :
Courriel :

En complément 1, fournir un organigramme de l'équipe organisatrice, précisant leurs nom, prénom, fonction, coordonnées téléphoniques et courriel.

- Préciser si l'association dispose :
 - d'un ou plusieurs agrément(s) ? OUI NON
 Si oui : - type et référence
 - attribué par
 - en date du
 - validité
 - d'un ou plusieurs label(s) ? OUI NON
 Si oui : - type et référence
 - attribué par
 - en date du
 - validité
 - d'une ou plusieurs licence(s) d'entrepreneur de spectacle ? OUI NON
 Si oui : - type et référence
 - attribué par
 - en date du
 - validité
 - personne(s) titulaire(s)
 - d'un ou plusieurs permis d'exploitation de licence Débits de boissons ? OUI NON
 Si oui : - type et référence
 - attribué par
 - en date du
 - validité
 - personne(s) titulaire(s)

En complément 2, fournir le justificatif pour chaque élément.

La manifestation

- Intitulé de la manifestation :
- Dates de l'évènement : du au 20
- Dates de montage : du au 20
- Dates de démontage : du au 20
- Lieu(x) d'animation en précisant la(les) capacité(s) d'accueil
Cf. Annexe 2, l'organisateur devra se conformer au(x) périmètre(s) défini(s) par la Ville de Cognac.

Lieux	Salle	Plein Air	Capacité d'accueil	Période
				Du au 20
				Du au 20
				Du au 20
				Du au 20
				Du au 20
				Du au 20
				Du au 20
				Du au 20
				Du au 20
				Du au 20

En complément 3, fournir la programmation des activités prévues par journée (horaires) et par lieu, en incluant les temps de montage/démontage et précisant les types d'accès (gratuit ou payant).

Sécurité et Sûreté

Un dossier de présentation et de sécurité doit être fourni par l'organisateur. Ce dossier précise les conditions de mise en place de la sécurité et de la sûreté.

La Ville de Cognac s'engage à assurer la sécurité et la sûreté des publics et des biens sur le domaine public selon les prérogatives du Code de la Route et du Plan Vigipirate.

Il est demandé à l'organisateur de gérer la sécurité et la sûreté dans le(s) périmètre(s) privatisé(s) de la manifestation (Cf. Annexe 2).

Coordonnées

- Directeur(rice) de l'association (Nom, prénom) :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :

- Responsable de la Coordination Générale Organisation, si différent :
 - Nom, prénom :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :

- Responsable de la Coordination Générale Technique sur site, si différent :
 - Nom, prénom :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :

- Adjoint au Responsable de la Coordination Générale Technique sur site :
 - Nom, prénom :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :

- Responsable de la Coordination Générale Sécurité et Sûreté du(des) site(s) :
 - Nom, prénom :
 - Qualification :
 - Organisme :
 - Adresse :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :

- Coordinateur Poste de Secours :
 - Nom, prénom :
 - Qualification :
 - Organisme :
 - Adresse :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :

- Coordinateur Service d'Ordre Professionnel (Nom, prénom) :
 - Nom, prénom :
 - Qualification :
 - Organisme :
 - Adresse :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :

En complément 4, fournir copie de l'agrément de chaque organisme prestataire ainsi que la copie du Registre des Commerces et des Sociétés de chaque organisme prestataire.

Effectif du personnel concourant à la manifestation

- Bénévoles :
- personnes au sein du Comité Directeur :
- Salariés :
- Stagiaires :
- Prestataires :

Descriptif du(des) site(s)

Âges des spectateurs : de _____ à _____ ans

Présence de mineurs non accompagnés OUI NON *En complément 5, fournir le plan général de la manifestation pour chaque site, rappelant le nombre maximal de spectateurs attendus.***Moyens humains du dispositif**

- Composition du Service d'ordre par jour

	Pendant le Montage	Pendant la Manifestation	Pendant le Démontage
Total agents			
dont :			
Agents de sécurité			
SSIAP1			
SSIAP2			
SSIAP3			
Chargé de Sécurité			
Autres			
Préciser :			

- Descriptif des matériels de sécurité et sûreté
 - Palettes électromagnétiques OUI NON
 - Portiques électromagnétiques OUI NON
 - Signalétique Vigipirate OUI NON
 - Annonces sonores OUI NON
 - Autres, préciser :

 *En complément 6, fournir le plan du Dispositif Sécurité et Sûreté et la copie des attestations de qualification des agents.***Secours à personne**

- Composition du Poste de secours par jour : _____ secouristes

- Descriptif des matériels
 - Ambulance OUI NON
 - Défibrillateur Semi-Automatique (DSA) OUI NON
 - Sacs de secours OUI NON
 - Modules d'accueil des victimes OUI NON
 - Autres, préciser :

 En complément 7, fournir le plan du Dispositif Secours à personne avec les moyens portatifs et la copie des attestations de qualification des secouristes.

- Descriptif des moyens de lutte contre l'incendie
 - Blocs autonomes de sécurité OUI NON
 - Issues de secours OUI NON
 - Servitude de circulation OUI NON

- Réserve de sable avec pelle OUI NON
- Seau d'eau OUI NON
- Couvertures anti-feu OUI NON
- Extincteurs OUI NON

	Site 1	Site 2	Site 3	Site 4	Site 5	Site 6
Total Extincteurs						
dont :						
À Eau						
À Poudre						
CO2						

- Autres, préciser :

Alerte et évacuation

- Descriptif des moyens d'alerte des secours
 - Téléphones portables OUI NON
 - Téléphone(s) fixe(s) identifié(s) OUI NON
 - Talkies-walkies OUI NON
 - Autres, préciser :
- Descriptif des moyens d'évacuation des spectateurs
 - Sonorisation sur groupe électrogène OUI NON
 - Mégaphone OUI NON
 - Autres, préciser :
- Personnel encadrant l'évacuation
 - Organisateur ou Prestataire ?
 - Moyens d'identification (brassards, t-shirts), préciser :
- Éclairage de secours et d'évacuation
 - Ballons éclairant (groupe électrogène) OUI NON
 - Bâtons lumineux phosphorescents OUI NON
 - Autres, préciser :

En complément 8, fournir le plan d'accès des secours sur site et matérialiser l'implantation des moyens d'alerte et d'évacuation énoncés ci-dessus.

Autres mesures de sécurité mises en place

- Contrôle des installations provisoires :
 - Descriptif des structures type 'CTS' (chapiteaux, tentes, structures)
 - En complément 9, fournir les extraits de registre de sécurité des structures en amont et des attestations de montage et de bon liaisonnement au sol*
 - Descriptif des installations électriques (réseau public provisoir, groupes électrogènes, coffrets, appareils son et lumière, appareils de restauration...)
 - En complément 10, fournir les certificats de conformité des appareils ainsi qu'un plan du réseau de distribution électrique*
 - Descriptif d'éventuelles matières dangereuses (bouteilles de gaz, éléments pyrotechniques)
 - Autres, préciser :
- Réglementation des accès
 - Badges OUI NON
 - Bracelets d'identification OUI NON

- Pass véhicule OUI NON
- Autres, préciser :

En complément 11, fournir le descriptif de la réglementation des accès (type de badges, de bracelets à code couleur, tickets, etc.)

- Prévention routière et alcoolémie
 - Système de contrôle (éthylotests) OUI NON
 - Navette ou taxi OUI NON
 - Dispositif 'SAM' OUI NON
 - Autres, préciser :

En complément 12, fournir avec précision un descriptif des moyens mis en œuvre pour lutter contre la violence routière évoqués ci-dessus.

- Gardiennage

	Pendant le Montage	Pendant la Manifestation	Pendant le Démontage
Total agents			
dont :			
Agents de surveillance			
Maître-chien			
Autres Préciser :			

En complément 13, fournir le plan du Dispositif de Gardiennage et la copie des attestations de qualification des agents.

- Descriptif des matériels de surveillance
 - Radio OUI NON
 - Vidéo-surveillance OUI NON
 - Alarme anti-intrusion OUI NON
 - Autres, préciser :

Hygiène et Santé publique

Niveaux sonores

L'organisateur doit se conformer à la législation inhérente aux niveaux de pression acoustique (105dB en niveau moyen et 120dB en niveau de crête).

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| • Installation de sonorisation temporaire | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| • Mesure en continu du niveau sonore par un sonomètre | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| • Régulation du niveau de pression acoustique manuel | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| • Fourniture gratuite de bouchons de réduction de bruit | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

Restauration et débits de boissons

L'organisateur et ses prestataires doit éviter l'utilisation de friteuses électriques forte consommatrice d'électricité). De plus, les appareils de cuisson sont interdits sur les tables avec plateau en plastique.

L'organisateur et ses prestataires doivent se conformer à la législation relative aux règles d'hygiène, de restauration et de débits de boissons (Code de la Santé Publique).

Sanitaire et réseaux

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| • Toilettes sèches | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ◦ nombre de toilettes sèches : dont PMR | | |
| ◦ fréquence d'entretien : | | |
| • Toilettes publiques | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ◦ nombre de sanitaires publiques : dont PMR | | |
| ◦ fréquence d'entretien : | | |
| • Nombre de points de distribution d'eau potable : | | |

Gestion des déchets

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| • Containers Ordures Ménagères | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ◦ quantité : | | |
| ◦ fréquence des collectes : | | |
| ◦ par qui : | | |
| ◦ où : | | |
| • Containers Recyclable | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ◦ quantité : | | |
| ◦ fréquence des collectes : | | |
| ◦ par qui : | | |
| ◦ où : | | |
| • Containers Verre | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ◦ quantité : | | |
| ◦ fréquence des collectes : | | |
| ◦ par qui : | | |
| ◦ où : | | |
| • Porte-sacs simples | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ◦ quantité : | | |
| • Porte-sacs doubles | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ◦ quantité : | | |

Logistique

Organisateur

- Responsable chargé de la réception puis la reprise du matériel municipal mis à disposition
 - Nom, prénom :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :
- Responsable adjoint chargé de la réception puis de la reprise du matériel municipal mis à disposition
 - Nom, prénom :
 - Téléphone portable :
 - Courriel :

Mise à disposition d'équipements municipaux

OUI NON

	Équipement 1	Équipement 2	Équipement 3	Équipement 4	Équipement 5	Équipement 6
Dates de montage						
Horaires d'accès						
Dates de la mise à disposition						
Horaires d'accès						
Dates de démontage						
Horaires d'accès						

Mise à disposition du domaine public

Conformément au(x) périmètre(s) défini par la municipalité (cf. Annexe 2).

OUI NON

	Lieu 1	Lieu 2	Lieu 3	Lieu 4	Lieu 5	Lieu 6
Dates d'occupation						
Horaires d'occupation						
Autres mesures						
Horaires de réservation						
Circulation						
Horaires d'intervention						
Déviations						
Émission						

En complément 14, fournir le plan de prévention et son descriptif, les plans de circulation et de déviation ainsi que la matérialisation des places PMR.

Mise à disposition de Licence(s) IV Débits de Boissons

OUI NON

- Licence IV
 - Période d'utilisation : du / / 20 à h au / / 20 à h
 - Lieu :
 - Détenteur du Permis d'exploitation (Nom, prénom, fonction) :
- Licence IV
 - Période d'utilisation : du / / 20 à h au / / 20 à h
 - Lieu :
 - Détenteur du Permis d'exploitation (Nom, prénom, fonction) :

Mise à disposition de moyens humains de la collectivité

OUI NON

	Nombre d'agents	Dates	Horaires	Liste des missions confiées
Services Techniques Régie Transport				
Services Techniques Régie Électricité				
Services Techniques Régie Plomberie				
Services Techniques Régie Propreté				
Autres services				
Autres services				
Autres services				
Autres services				

Besoins électriques

- Coffrets : OUI NON
 - Quantité :
 - Précisions :
- Rallonges : OUI NON
 - Longueurs (en mètre linéaires) :
 - Précisions :
- Autres, préciser :

En complément 15, fournir la liste des puissances électriques souhaités en précisant l'implantation. L'organisateur doit prévoir le passage d'un bureau de contrôle pour vérification des installations électriques.

Besoins en eau

- Alimentation OUI NON
- Évacuation OUI NON

En complément 16, fournir un plan d'implantation de points d'eau souhaités

Besoins liés aux Espaces Verts

- Plantes >2m OUI NON
 - quantités :
- Plantes <2m OUI NON
 - quantités :
- Petites plantes vertes ou fleuries OUI NON
 - quantités :
- Tonte OUI NON
 - lieu :
- Élagages OUI NON
 - lieu :
- Autres, préciser :

- Sucette numérique OUI NON
 - quantité souhaitée :
 - période souhaitée :
- Affichage sur panneaux électroniques OUI NON
 - période souhaitée :
 - Message à diffuser (XX caractères) :
- Banderole(s) sur mur du Parking Marchadier OUI NON
 - quantité :
 - période souhaitée :
- Autres mobiliers urbains OUI NON
 - descriptif :
 - période souhaitée :
 - modalités d'installation et d'enlèvement :

Autres supports municipaux de communication

- dans le Cognac Mag OUI NON
- sur le site Internet de la Ville OUI NON
- sur le compte Facebook officiel de la Ville OUI NON

En complément 19, fournir le plan de communication de l'évènement ainsi que le visuel de l'évènement au format informatique convenu avec le service Communication.

AR PREFECTURE

016-211601026-20180228-CN_2018_14-DE
Regu le 08/03/2018

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION		
Date de réception du Dossier	Date d'instruction technique	Arbitrage du Comité de Pilotage
Agent référent	Élu référent	

CAHIER DES CHARGES MANIFESTATIONS COMMERÇANTS RÈGLEMENT

Projet



Préambule

Chaque année, se tiennent à Cognac plusieurs évènements culturels d'ampleur :

- La Fête de la Musique
- Le Festival Blues Passions Cognac
- La Fête du Cognac
- Le Festival Coup de Chauffe
- Polar, le Festival de Cognac
- Le Festival des Littératures Européennes

La Ville de Cognac souhaite maintenir et valoriser ces festivals, populaires et familiaux, qui rassemblent toutes les générations et tous les milieux. Elle veut également maintenir la qualité des animations et la sécurité des publics dans des périmètres contraints.

L'organisation de ces manifestations, nécessitant une instruction rigoureuse, il est demandé à chaque organisateur de transmettre le cahier des charges **3 mois avant l'évènement (cf. annexe 1)**.

Rappel de la réglementation

L'occupation du domaine public par une personne privée est encadrée par :

- ◆ Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-24, L 2212-1 et suivants
- ◆ Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L 2122-1 à L 2122-4, L 2125-1, L 2125-3, L 2125-4
- ◆ Le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique
- ◆ La Loi du 11 février 2005 en faveur des personnes en situation de handicap.
- ◆ L'arrêté portant règlement général sur l'occupation du domaine public, terrasse, étalage, objet divers sur le domaine public en lien avec une activité commerciale sédentaire

Le règlement général sur l'occupation du domaine public (terrasse, étalage, objet divers sur le domaine public en lien avec une activité commerciale sédentaire) détaille toutes les modalités d'installation d'une terrasse sur le domaine public. Il est obligatoire de s'y référer même lors de la mise en place d'une terrasse temporaire.

Quelques notions importantes sont à rappeler.

I- Installation

Chaque installation de terrasse est soumise à une autorisation de la municipalité. Cette demande se fait dans le cadre du présent cahier des charges (cf pages 5-6-7), accompagné des pièces demandées.

II- Accessibilité

Un passage d'1m40 doit être laissé aux piétons sur le trottoir.

III- Accès aux Véhicules de secours et d'incendie

Un passage de 3m doit être laissé aux véhicules de secours.

Les accès des immeubles d'habitation doivent rester libres.

IV- Installations techniques

Le montage d'une structure (Tivoli, Chapiteau, Scène, Gradins...) doit faire l'objet d'une demande et les documents énumérés ci-dessous doivent être joints, selon la structure installée :

- ◆ **Pour les CTS d'une superficie supérieure ou égale à 16 m²**, un certificat de classement M2 de l'enveloppe, établi par le fabricant, une attestation de conformité des installations électriques. Avant l'ouverture au public fournir une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol conforme aux préconisations du fabricant. Un contrôle visuel sera effectué par l'exploitant ou par une personne compétente spécialement désignée.
- ◆ **Pour les CTS d'une surface supérieure à 50m²**, un extrait du registre de sécurité indiquant la conformité et la validité de l'ensemble des installations techniques. Avant l'ouverture au public fournir une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol conforme aux préconisations du fabricant. Une vérification pour les établissements ayant un effectif inférieur à 2500 personnes devra être réalisée par un technicien compétent agréé CTS52, et pour les établissements supérieurs à 2500 personnes par un bureau de contrôle agréé CTS.
- ◆ Pour le montage de scène, gradins ou de toutes autres structures scéniques, une attestation de bon montage devra être fournie par l'organisateur ou son prestataire ; et si besoin un rapport de bureau de contrôle sera demandé.

Les installations doivent permettre l'accessibilité et la libre circulation des engins de secours en cas d'incendie. Des extincteurs appropriés aux risques devront être mis en place pour chaque installation.

V- Électricité

Les installations électriques devront être conformes à la NF C15.100 et effectuées par un technicien compétent qui délivrera un certificat de conformité.

Les installations, lorsqu'elles sont réalisées en aval d'une distribution provisoire fournie par ENGIE, devront faire l'objet obligatoirement d'une vérification par un bureau de contrôle.

Pour toute autre installation raccordée sur un réseau privé existant, celle-ci devra être contrôlée par un technicien compétent qui délivrera un certificat de conformité.

Chaque câble d'alimentation ou faisceau de distribution électrique sur l'espace public devra être protégé mécaniquement et tenu hors de portée du public.

Pour les lignes aériennes provisoires celles-ci devront être accrochées à une hauteur minimum de 4 m, permettant le passage des engins de secours et d'incendie.

Des extincteurs appropriés aux risques devront être mis en place à proximité de chaque installation électrique.

VI-Débits de boisson

Les débits de boissons de catégorie 3 ou 4 ne peuvent ouvrir avant 5 heures du matin et doivent fermer à 1heure du matin (cf. Livre III du code la Santé Publique-lutte contre l'alcoolisme et l'arrêté préfectoral du 14 décembre 2016).

- ◆ **Dérogação annuelle**
 - jusqu'à 2 heures du matin si l'établissement a signé un protocole d'accord avec l'État
 - jusqu'à 3 heures du matin dans la nuit du 21 au 22 juin et dans celle du 15 au 16 août
 - jusqu'à 4 heures du matin à Cognac pendant le Festival Blues Passions
 - toute la nuit du 24 au 25 décembre, du 31 décembre au 1er janvier, du 13 au 14 juillet

- ◆ **Dérogations spécifiques : jusqu'à 2 heures du matin les soirs de spectacle (l'établissement doit être titulaire de la licence d'entrepreneur de spectacles).**

Toutefois, il est important de rappeler que le Préfet et/ou le Maire peuvent limiter les heures d'ouvertures.

VII-Débits de boissons temporaires (buvette)

L'autorisation de buvette est délivrée lors des fêtes ou manifestations afin de pouvoir tenir une buvette dans la limite de cinq par an pour la vente de boissons de 3^{ème} catégorie (bière et vin, alcool inférieur à 18°) et sans condition de nombre pour la 1^{ère} catégorie (sans alcool).

Le formulaire doit être envoyé 1 mois avant la manifestation.

Toute demande ne respectant pas ces délais sera automatiquement refusée.

VIII-Diffusion sonore

Le niveau sonore des animations extérieures doit rester raisonnable afin d'assurer la tranquillité du voisinage et être conforme aux prescriptions du Code de Santé Publique, notamment les articles R1334-C30 et suivants ; ainsi que l'arrêté préfectoral du 20 avril 1999 et l'article 623-2 du code pénal.

Toute organisation d'événements dans le périmètre de la terrasse pouvant provoquer des nuisances sonores (comme des concerts, spectacles) est soumise à autorisation.

IX-Licence d'entrepreneur de spectacles

Cette licence doit être demandée dès lors que le nombre de représentations annuelles dans votre établissement excède six représentations.

La Direction Régionale des Affaires Culturelles est chargée de délivrer cette licence.

X-Droits d'auteur

L'objet des droits d'auteur est d'assurer la rémunération des auteurs, de leur permettre le contrôle et le suivi de l'utilisation de leurs œuvres tout en favorisant, de façon générale, la création d'œuvres de l'esprit. Dans le souci de faciliter la gestion des droits d'auteur et des droits voisins, des sociétés civiles ont été créées (SACEM, SACD...).

- ◆ 15 jours avant la manifestation, l'organisateur de spectacle doit déclarer le spectacle par un appel téléphonique, une lettre ou une télécopie au bureau de la SACEM de sa région, qui lui délivre un contrat général de représentation lui permettant de bénéficier d'une réduction de 20 % accordée sur le tarif général.
- ◆ Dans les 10 jours suivants la manifestation, l'organisateur doit retourner l'état des recettes et des dépenses, en joignant le programme des œuvres diffusées (article 132.21 du Code de la propriété intellectuelle).

Les droits d'auteurs sont toujours à la charge de l'organisateur de la manifestation et non à celle des artistes qui se produisent à la demande.

XI-Assurance

Pour l'organisation d'un concert ou d'un spectacle, l'organisateur doit contacter son assureur pour le prévenir de son projet et faire en sorte que les risques encourus soient couverts.

Il peut contracter plusieurs assurances aux garanties multiples et variées (garanties obligatoires et garanties facultatives) en fonction du type d'organisation du spectacle.

Assurer une manifestation consiste :

- ◆ d'une part, à déclarer la manifestation,
- ◆ d'autre part, à vérifier au moins quinze jours à l'avance que les contrats en cours sont susceptibles de couvrir tous les risques liés à la manifestation.

XII-Responsabilité

L'organisateur doit mettre en place tous les équipements de sécurité nécessaires et faire réaliser le contrôle des installations par des organismes agréés indépendants des services de la Ville de Cognac.

L'organisateur, désigné nominativement, reste responsable de tout incident, accident ou dommage survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées.

Toutes les précautions et assurances doivent être prises pour les éviter (voir paragraphe assurances).

En aucun cas, la responsabilité de la Ville de Cognac ne pourra être engagée.

Les droits des tiers seront expressément réservés.

Modalités générales d'organisation

L'organisateur

- Nom de l'établissement :
Adresse du siège :
Numéro d'inscription du registre du commerce de moins de 3 mois :
Type et activité(s) exercée(s) :
- Représentant légal de l'établissement (Nom, prénom) :
Téléphone portable :
Courriel :
- Propriétaire du fonds de commerce (Nom, prénom ou nom de la société) :
Adresse du domicile :
Téléphone portable :
Courriel :
- Gérant ou exploitant, si différent du représentant légal (Nom, prénom) :
Adresse du domicile :
Téléphone portable :
Courriel :
- Propriétaire des murs (Nom, prénom ou nom de la société) :
Adresse du domicile :
Téléphone portable :
Courriel :
- Personne en charge d'acquitter la redevance 'terrasse' (Nom, prénom) :
- Représentant(e) du suivi du dossier technique, si différent, (Nom, prénom) :
Téléphone portable :
Courriel :

En complément 1, fournir l'extrait Kbis du registre des commerces et des sociétés

- Préciser si l'organisateur dispose :
 - d'une ou plusieurs(s) licence(s) d'entrepreneur de spectacle ? OUI NON
Si oui : - type et référence
- attribué par
- en date du
- validité
- personne(s) titulaire(s)
 - de la formation hygiène alimentaire HACCP OUI NON
Si oui : - type et référence
- attribué par
- en date du
- validité
- personne(s) titulaire(s)
 - d'un permis d'exploitation de licence Débits de boissons ? OUI NON
Si oui : - type et référence
- attribué par
- en date du
- validité
- personne(s) titulaire(s)

En complément 2, fournir le justificatif pour chaque élément.

Autres mesures de sécurité mises en place

- Prévention routière et alcoolémie
 - Système de contrôle (éthylotests) OUI NON
 - Navette ou taxi OUI NON
 - Dispositif 'SAM' OUI NON
 - Autres, préciser :

En complément 6, fournir avec précision un descriptif des moyens mis en œuvre pour lutter contre la violence routière évoqués ci-dessus.

Logistique**Installations**

OUI NON

Tous les éléments placés dans l'emprise de la terrasse doivent être mentionnés. Ils sont soumis à autorisation, conformément au règlement général sur l'occupation du domaine public de la Ville de Cognac.

	Nombre	Couleur	Matériaux	Dimension	Mode d'installation	Mode de fixation au sol	Forme
Tables							
Chaise							
Parasol							
Parasol sur portique							
Joue, paroi latérale							
Store							
Jardinière							
Écran géant							
Écran de télévision							
Barrière							
Porte-menu							
Appareil de cuisson							
Appareil d'éclairage							
Appareil de chauffage							
Brunisateur							
Platelage							
Vélum, superstructure, installation scénique de son et de lumière							
Barnum, tonnelle, tivol.. Ou tout autre installation chapiteau, tente, structure							
Autre.....							

En complément 7, pour toute structure ou tout équipement avec alimentation électrique ou fonctionnant au gaz, fournir un certificat de conformité et de vérification périodique par un organisme agréé ou technicien compétent.

En complément 8, pour toute installation d'une buvette sur une extension de terrasse, fournir le formulaire type complété et signé à la mairie 1 mois avant la manifestation (Cf. Annexe 4).

En complément 9, pour toute manifestation, fournir une attestation d'assurance responsabilité professionnelle.

Attention

Le présent cahier des charges présente des dispositions permettant de simplifier les démarches. Un seul et unique dossier pour toutes les demandes. En revanche, les pages 5 et 6 du présent cahier des charges, doivent être complétées pour chaque demande d'extension de terrasse ou d'occupation du domaine public dans les périmètres.

Conditions et engagements

Ceci constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation tacite.

Les autorisations qui peuvent être délivrées sont personnelles, précaires et révocables, elles cessent de plein droit en cas de vente du fonds de commerce.

Elles ne sont ni transmissibles, ni cessibles et ne peuvent faire l'objet d'un contrat privé.

Elles font obligation à leur titulaire d'acquitter les taxes et droits qui y affèrent.

La longueur de la terrasse ne doit pas excéder la longueur de la façade de l'établissement. L'emprise de la terrasse sera délimitée sauf cas particuliers liés à la configuration de l'espace.

Toute installation provisoire posée sur le domaine public devra être étudiée de manière à être complètement auto-stable pour ne pas s'amarrer au mobilier urbain.

Le domaine public devra impérativement être libéré de tout matériel dès la fermeture de l'établissement (hebdomadaire) hors terrasse équipée en platelage bois.

Il est strictement interdit de modifier le sol du domaine public ou d'y fixer quoique ce soit à l'occasion de l'installation d'une terrasse ouverte.

Votre terrasse devra être entretenue quotidiennement.

Votre responsabilité est engagée si vous êtes à l'origine de dégradations ou de salissures sur la voie publique.

Engagement

Je soussigné(e), Madame, Monsieur agissant en qualité de propriétaire ou de membre désigné par la société propriétaire du fonds de commerce, sollicite l'autorisation d'installer sur le domaine public une terrasse ouverte et déclare :

- ◆ avoir fourni tous les documents demandés.
- ◆ les informations renseignées ci-dessus conformes à l'installation.
- ◆ avoir reçu un exemplaire du règlement général sur l'occupation du domaine public, en avoir pris connaissance et m'engage ainsi à respecter ce dit règlement

Fait à, le.....

Signature

Lu et approuvé

AR PREFECTURE

016-211601026-20180228-CM_2018_14-DE
Regu le 08/03/2018