

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



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 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(ice) 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(ice) 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 manifestation						
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						
Stationnements						
Horaires de réservation						
Circulation						
Horaires d'interdiction						
Déviations						
Horaires						

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.