

# DEMANDE D'AUTORISATION **D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC LORS DE MANIFESTATION**

**CETTE DEMANDE DOIT ÊTRE TRANSMISE À LA VILLE DE MONTPELLIER À  
L'ADRESSE SUIVANTE :**

**VILLE DE MONTPELLIER**

DIRECTION DÉLÉGUÉE RÉGULATION DU DOMAINE PUBLIC ET DES MOBILITÉS

Service Régulation des Occupations Commerciales et Événementielles

1, place Georges Frêche

34 267 Montpellier cedex 2

Tél. 04 67 34 72 37

*manifestation.temporaire@ville-montpellier.fr*

**DÉLAIS PRÉALABLES À TOUTE DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :**

Les demandes d'occupation du domaine public doivent être déposées ou transmises au Service Régulation des Occupations Commerciales et Événementielles, **3 mois avant la date prévue de la manifestation**,

Excepté pour les manifestations :

- sportives revêtant un caractère de compétition (classement sur critère de vitesse, de moyenne imposée ou de respect d'horaire) sont soumises à autorisation préfectorale. Les manifestations sportives sans caractère de compétition sont soumises à déclaration.

**REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :**

Conformément au Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation privative du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance conformément aux tarifs et aux réglementations en vigueur. Par dérogation, l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

**Cadre réservé à l'administration**

Demande enregistrée sous le numéro : ..... le .....



**TOUTES LES PARTIES SONT À REMPLIR OBLIGATOIREMENT.**  
**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNÉ À L'ORGANISATEUR.**



# 1. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

## 1.1 PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

• **NOM DE LA MANIFESTATION** : .....

Objet de la manifestation : .....

.....

.....

.....

.....

• **THÈME DE LA MANIFESTATION** : (1 choix minimum)

CULTUREL

SPORTIF

COMMERCIAL

HUMANITAIRE/SOCIAL/CAMPAGNE  
DE SENSIBILISATION

VIDE GRENIERS/BROCANTE

CARNAVALS/FETES DES ECOLES

STAND avec vente

AUTRES (à préciser) .....

.....

Type d'activités prévues lors de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

• **SITE DEMANDÉ** \* :

1<sup>er</sup> souhait : .....

2<sup>e</sup> souhait : .....

Date(s) : ..... *inclus, période de montage/démontage*

Horaires : .....

Date(s) et horaire(s) du montage : .....

Date et heure exacte de début de la manifestation : .....

Date et heure exacte de fin de la manifestation : .....

Date(s) et horaire(s) du démontage : .....

**Superficie(s) envisagée(s)** : .....

En cas d'absence ou de données incorrectes, le service instructeur déterminera la superficie occupée lors de votre événement qui servira base de calcul pour l'éventuelle redevance d'occupation du domaine public.

La manifestation a-t-elle déjà été organisée précédemment :  oui  non

Si oui, en quelle année : .....

\* Le site proposé pourra être différent de celui demandé en fonction du planning d'occupation du domaine public et de la nature de la manifestation.

## 1.2 ORGANISATEUR

Demandeur : .....

Activité de l'organisme demandeur : .....

Siret ou déclaration au Journal Officiel (ou statuts) : .....

Numéro de licence entrepreneur du spectacle : .....

*L'obligation d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles dépend du fait que l'activité de spectacle (et l'emploi d'artistes) constitue l'activité principale, secondaire ou occasionnelle de l'établissement.*

Responsable ou Président : .....

Adresse : .....

.....

.....

Tél. : ..... et/ou mobile : .....

Fax : ..... Email : .....

## 1.3 CONTACTS SUR LE SITE

Nom de la personne responsable sur le site : .....

Titre ou qualité : .....

Téléphone : ..... et/ou mobile : .....

Fax : ..... E-mail : .....

Pour les manifestations importantes, donner les coordonnées téléphoniques mobiles de deux personnes minimum.

Nom de la seconde personne : .....

Titre ou qualité : .....

Téléphone : ..... et/ou mobile : .....

Fax : ..... E-mail : .....

## 1.4 PUBLIC

Jauge estimée (estimation du nombre de participants attendues lors de votre évènement) : .....

La manifestation est-elle payante pour le public ? :  oui  non

Si oui, quel est le montant : .....

En cas d'absence ou de données incorrectes, le service instructeur déterminera les valeurs qui serviront de base de calcul pour l'éventuelle redevance d'occupation du domaine public.

## 2. COMPOSITION DE LA MANIFESTATION

Y aura t-il des buvettes ?  oui  non

Si oui surface totale en m<sup>2</sup> : .....

Sont-elles tenues par :  Organisateur de la manifestation  Prestataire

Y aura t-il des stands de vente ? (hors buvettes)  oui  non

Si oui surface totale en m<sup>2</sup> : .....

Sont-ils tenus par :  Organisateur de la manifestation  Prestataire

Y aura t-il des food-truck ?  oui  non

Si oui combien en unité : .....

Sont-ils tenus par :  Organisateur de la manifestation  Prestataire

Y aura t-il des attractions ? (Manèges, structures gonflables, patinoire... ..)  oui  non

Si oui surface en m<sup>2</sup> : .....

Sont-elles tenues par :  Organisateur de la manifestation  Prestataire

Y aura t-il de la promotion commerciale ?  oui  non

Si oui surface en m<sup>2</sup> : .....

Sera t-elle tenue par :  Organisateur de la manifestation  Prestataire

### 2.1 PRODUITS

En cas de vente de produits alimentaires, le demandeur respectera la réglementation en matière de « restauration sédentaire », « transports de marchandises » et « Hygiène alimentaire dans les structures occasionnelles ». L'organisateur doit pouvoir présenter le récépissé de déclaration d'activité délivré par la Direction Départementale de la Protection de la Population.

### 2.2 DÉBIT DE BOISSONS

Distribution de boissons relevant de la 3<sup>e</sup> catégorie (vin, bière, cidre, champagne) :  oui  non

Si oui, compléter le formulaire de demande de débit temporaire de boissons de 3<sup>e</sup> catégorie

<https://www.montpellier.fr/3446-demande-d-occupation-du-domaine-public.htm>

## 3. BUDGET DE LA MANIFESTATION

Budget global : .....

Merci de détailler la répartition du budget (publicité, gardiennage...) :

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

Bénéficiez-vous d'une aide financière de la Ville :  oui  non

Si oui, précisez le montant : .....

Autres financements publics : .....

Financements privés : .....

Indiquez le nom de l'(ou des) organisme(s) assurant le financement : .....

.....

## 4. DÉTAIL DES INSTALLATIONS

### 4.1 VOUS UTILISEREZ DES TENTES (structures accueillant du public) : oui non

Quels types (chapiteaux, barnums,...) : .....

Si oui, précisez le nombre : .....

Les surfaces et dimensions de chacune : .....

Nom de l'installateur : .....

Fournir obligatoirement le registre de sécurité des installations.

### 4.2 VOUS INSTALLEREZ DES STRUCTURES GONFLABLES : oui non

EFFECTIF INFÉRIEUR À 19 PERSONNES SURFACE < 50 m <sup>2</sup>	• Aucune prescription
EFFECTIF COMPRIS ENTRE 19 ET 50 PERSONNES SURFACE < 50 m <sup>2</sup>	• Il n'est pas soumis à l'avis de la commission de sécurité • Seul l'article CTS 37 est à respecter : - il existe 2 sorties de 0.80m de largeur au moins - l'enveloppe est réalisée en matériaux de catégorie M2 - les installations électriques intérieures éventuelles comportent à leur origine et à chaque départ, un dispositif à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité
EFFECTIF SUPÉRIEUR À 50 PERSONNES	• Une autorisation du Maire est à demander après avis de la commission de sécurité.

- Joindre impérativement un plan côté d'aménagement des tentes, chapiteaux, structures, etc
- Un accès de 4 mètres de large au minimum, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux, etc., doit être maintenu pour le passage des Pompiers. Cette largeur est portée à 8 mètres pour l'accès sur la Place de la Comédie, entre la fin du Boulevard Sarraill et l'allée Jules Milhaud.
- Les installations ne doivent pas gêner l'accessibilité aux façades et entrées d'immeubles.
- Tout piquetage au sol est interdit. Les tentes, chapiteaux, structures, etc., doivent être obligatoirement lestées au sol et le revêtement doit obligatoirement être protégé.
- Le montage des structures autres que celles de la Ville doivent faire l'objet d'une vérification par un bureau de contrôle agréé et ne faisant apparaître aucune observation.
- L'organisateur devra transmettre, 48h avant la manifestation, un extrait du registre de sécurité, le procès-verbal de classement au feu M2 de la toile et l'attestation de bon montage et de liaisonnement au sol de chaque structure.
- Des extincteurs adaptés à l'activité prévue dans chaque installation est obligatoire. Ce matériel n'est pas fourni par la Ville.

### 4.3 VOUS METTEZ EN PLACE POUR L'ACCUEIL DU PUBLIC, DES GRADINS DÉMONTABLES oui non

Si oui, précisez le nom de l'installateur : .....

- ◆ Cette installation devra être contrôlée par un organisme de contrôle agréé si la hauteur du plancher est supérieure à 1,50 m ou si la tribune reçoit plus de 300 personnes.

Dans tous les cas, l'organisateur devra fournir une attestation de montage dans les règles de l'art ne faisant apparaître aucune observation et signée par le responsable du montage des gradins.

### 4.4 IL EST PRÉVU UNE OU PLUSIEURS SCÈNES oui non

Si oui, précisez le nombre : .....

Dimensions (L x l) : .....

Hauteur : .....

Le nom de l'installateur : .....

- ◆ Si la hauteur est supérieure à 1 m, cette installation est réservée aux professionnels, (hormis les matériels installés par les services techniques et/ou Protocole de la Ville). Dans tous les cas, l'organisateur devra fournir une attestation de montage dans les règles de l'art de la scène ne faisant apparaître aucune observation et des ponts scéniques éventuels, accompagné d'un plan d'installation.

### 4.5 LIVRAISON DE MATÉRIEL

Merci de préciser le type de camions ou engins pour la livraison de votre matériel (tonnage, longueur, largeur...)

.....

Nombre de véhicules : .....

.....

Plaques d'immatriculation : .....

Dates et horaires d'entrée et de sortie dans l'aire piétonne : .....

.....

.....

### 4.6 MATÉRIEL MIS À DISPOSITION ET PRESTATIONS ASSOCIÉES

Y a-t-il une demande de mise à disposition de matériel ou le besoin de points électriques  oui  non

Si oui, compléter le formulaire de demande de matériel municipal et prestations associées

[montpellier.fr/location-salles-materiel](http://montpellier.fr/location-salles-materiel)

### 4.7 ÉCLAIRAGE PUBLIC

Avez-vous besoin de couper l'éclairage public ?  oui  non

Date : ..... Horaires : .....

Si oui, fournir un plan des points à éteindre

- ⚠ Depuis le 1/1/19, l'extinction de l'éclairage public à un coût pour l'organisateur.

Pour tout renseignement complémentaires, vous pouvez joindre Montpellier Méditerranée Métropole, service éclairage public au 04 67 15 47 79 - [eclairagepublic@montpellier3m.fr](mailto:eclairagepublic@montpellier3m.fr)

## 5. DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ

Depuis le 14 juillet 2016, toutes les demandes concernant les sites situés dans l'hypercentre tels que la place de la Comédie, l'Esplanade Charles de Gaulle, la place royale du Peyrou, l'esplanade de l'Europe, la place Jean Jaurès, la place du marché aux fleurs et la place Georges Frêche doivent faire l'objet de mesures de sécurité particulières afin d'assurer la sécurité du public présent lors des manifestations.

Tous les organisateurs concernés par ces lieux doivent impérativement se rapprocher de la Police municipale par le biais de l'adresse mail suivante : **PoleSecuritesTranquillitePublique@ville-montpellier.fr**

Suite à cette prise de contact, un rendez-vous physique ou téléphonique sera programmé lors duquel des préconisations seront émises par la Police municipale. Les organisateurs seront dans l'obligation de suivre ces préconisations. En cas de non-respect des consignes, la manifestation pourrait être annulée.

La liste des lieux n'est pas exhaustive. La Ville se réserve le droit, en fonction des caractéristiques de la manifestation, d'imposer des mesures de sécurité sur d'autres lieux.

### 5.1 MESURES PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DU PUBLIC

Le public est devant une scène :  oui  non

Si oui, précisez quel dispositif de protection est prévu : .....

### 5.2 ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION PAR :

Vous avez prévu un service d'ordre :  oui  non

Vous avez prévu un gardiennage :  oui  non

Si oui, précisez par qui :  Société de gardiennage\*  Membre(s) de l'organisation

\* Préciser le nom et les coordonnées téléphoniques de la société de gardiennage .....

Nombre de personne(s) : .....Horaires de présence : .....

Date : .....

### 5.3 PRÉCISEZ LES MOYENS MIS EN OEUVRE LIES A LA PREVENTION SANTÉ ET RÉDUCTION DES RISQUES :

Vous avez prévu un service de prévention santé et réduction des risques :  oui  non

Si oui, nom(s) et coordonnées de(s) l'association(s) engagée(s) : .....

Nombre de dispositif(s) : .....

Dates et horaires de présence : .....

Nombre de personne(s) : .....

Description des actions prévues : .....

\* Merci d'indiquer la localisation des dispositifs sur le plan annexé à votre demande d'occupation du domaine public

**5.4 AVEZ-VOUS PRÉVU DES POSTES DE SECOURS CONFORMÉMENT AUX TEXTES RÉGLEMENTAIRES ET AUX NORMES EN VIGUEUR :**  oui  non

Si oui, précisez le nombre : .....

Noms et coordonnées de(s) l'Association(s) de secouriste(s) agréée(s) par la Préfecture : .....

Localiser le ou les postes de secours sur les plans de masse et de détails (cf. liste des documents à joindre à ce dossier)

**5.5 PRÉCISEZ LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR L'ÉVACUATION DU PUBLIC EN CAS DE NÉCESSITÉ :** .....

.....

**5.6 PRÉCISEZ LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR L'ÉVACUATION DU PUBLIC À LA FIN DE LA MANIFESTATION :** .....

.....

**6. INCIDENCES SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES ET DES PIÉTONS :**

Les mesures ayant une incidence sur la circulation automobile ou piétonne devront être justifiées et pourront le cas échéant, être annulées ou modifiées par la Ville de Montpellier.

Certains sites font l'objet de restriction de circulation (tonnage ou gabarit des véhicules). Les organisateurs devront se conformer aux prescriptions édictées dans les arrêtés.

Incidences sur le stationnement :  oui  non - Si oui, précisez le numéro des voies concernées :

.....

Motifs : .....

.....

.....

- ◆ Les frais résultant du déplacement et mise en fourrière de véhicules devront être pris en charge par l'organisateur.
- ◆ La Police Municipale ne pourra en aucun cas, assurer la surveillance du stationnement réservé. Cette surveillance incombe à l'organisateur.

Incidences sur la circulation :  oui  non - Si oui, précisez le numéro des voies concernées :

.....

Motifs : .....

.....

- ◆ Les demandes de fermeture de voie, d'interdiction de stationner ou de priorité de passage feront l'objet d'une étude préalable par les services municipaux. Un ou plusieurs arrêtés seront pris à cet effet. Cette réglementation relative à la circulation devra être signalée et affichée 48h à l'avance de façon très apparente par les soins et au frais de l'organisateur de la manifestation conformément à l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre 1 - 8<sup>e</sup> partie : signalisation temporaire).

Incidences sur les piétons :  oui  non - Si oui, précisez le numéro des voies concernées :

.....

Motifs : .....

.....

Vous prévoyez une déambulation :  oui  non

Si oui, merci de préciser rue par rue le parcours et de fournir un plan avec l'itinéraire emprunté.

.....

.....

.....

## 7. SONORISATION ET/OU AUDIOVISUEL

Vous avez prévu la diffusion de musique (amplifiée ou non) :  oui  non

Si oui, précisez les dates et horaires envisagés : .....

- ◆ *Des contrôles pourront être effectués par les services de la Ville, (Occupation du Domaine Public, Commerce et Artisanat, Police Municipale, Service Communal d'Hygiène et Santé, etc.) ou de la Police Nationale. En cas de nuisances sonores avérées, l'autorisation d'occupation du domaine public pourra être suspendue. Merci d'inclure les balances.*

## 8. PARC OU JARDIN PUBLIC, MAISON POUR TOUS OU INSTALLATION SPORTIVE

Votre manifestation se déroule dans un parc ou jardin public, une Maison Pour Tous ou une installation sportive :  oui  non

Si oui, les demandes ou consignes suivantes devront être respectées :

- ◆ *L'accord préalable d'opportunité du Service des « Maisons pour tous » devra être obtenu pour toutes les manifestations se déroulant dans l'une d'elles.*
- ◆ *L'accord préalable d'opportunité du « Service des Sports » devra être obtenu pour toutes les manifestations se déroulant dans des enceintes sportives.*
- ◆ *L'accord préalable d'opportunité du « Service Espaces Verts » devra être obtenu pour toutes les manifestations se déroulant dans les parcs et jardins publics. L'organisateur devra respecter le règlement en vigueur des parcs et jardins, notamment concernant la mise en place des installations (modalités de fixation sur les arbres, lieu et durée d'implantation, circulation des véhicules, etc.). Ces dispositions seront vues au cours d'une visite préalable de faisabilité réalisée avec le responsable du site. En cas de dégradations, la remise en état par une entreprise agréée par la Ville sera à la charge de l'organisateur.*
- ◆ *En cas de conditions météorologiques spécifiques (vent supérieur à 80 km/h, vigilance Orange, avis météo flash, etc.), l'organisateur devra cesser ou faire cesser toute activité et respecter les injonctions d'évacuation du site dès la diffusion du message d'alerte par les autorités compétentes.*

## 9. QUELQUES RAPPELS DE SÉCURITÉ EN CAS D'INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

- Toute installation électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux textes réglementaires et aux normes en vigueur.
- Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu, conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées, avec comme conséquence le retrait d'agrément pour la manifestation.
- Le contrôle électrique des installations est obligatoire et à la charge de l'organisateur.
- Selon la puissance et/ou le type d'installation électrique, le contrôle sera réalisé par un électricien habilité et indépendant ou un organisme agréé. Dans tous les cas, l'organisateur devra fournir une attestation de contrôle ne faisant apparaître aucune observation.
- Tout câble d'alimentation électrique posé au sol devra être protégé par un passage de câble ou tenu hors de portée du public.
- Il est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville, (armoire électrique, candélabres, bornes, etc. sans autorisation écrite).
- L'organisateur devra disposer d'équipements de sécurité incendie appropriés (extincteurs à CO<sup>2</sup>) près des installations électriques. Ces équipements sont à la charge de l'organisateur.
- Pour toutes manifestations à l'intérieur d'un bâtiment, l'organisateur devra contacter le gestionnaire du bâtiment.

Je reconnais avoir pris connaissance des rappels de sécurité mentionnés ci-dessus et dont la liste n'est pas exhaustive.

## 10. MESURES PRISES POUR LA PROPRETÉ DU SITE

### 10.1 IMPLANTATION DE SANISETTES : oui non

Si oui, précisez le(s) lieu(x) : .....

- ◆ Pour toutes manifestations importantes (plus de 1 500 personnes) ou durant plusieurs jours, il doit être mis en place des sanisettes en nombre suffisant, garantissant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

### 10.2 CONTAINERS/POUBELLES :

**ATTENTION :** Pas de mise à disposition de conteneurs pour les vide-greniers.

Vous avez prévu d'ajouter des moyens de collecte (sacs, bacs, etc.) :  oui  non

Vous avez identifié les points de regroupement des déchets :  oui  non

Si oui, précisez le(s) lieu(x) : .....

Vous avez besoin de containers (600 Litres) :  oui  non

Si oui, précisez le nombre et les sites concernés : .....

.....  
.....

## 11. CONTRAT D'ASSURANCE

L'organisateur devra impérativement avoir souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile ou spécifique et transmettre l'attestation en annexe de ce dossier.

**En aucun cas la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée. En cas d'incident ou accident, l'organisateur est le seul responsable. L'organisateur s'engage à veiller à la sécurité des biens et des personnes.**

## 12. AUTRES REMARQUES OU DEMANDES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné(e) .....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des demandes à faire conjointement, le cas échéant, aux Services: Protocole, Sports, Service Communal d'Hygiène et Santé, etc., des recommandations, des consignes de sécurité énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

**L'acceptation du dossier n'induit pas automatiquement la mise à disposition de matériels ou installations techniques par la Ville de Montpellier.**

Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la disponibilité du site demandé, de l'adaptation de la manifestation au site et des disponibilités en matériels demandés.

À ..... Le .....

Qualité et Signature du responsable,

### LISTE DES DOCUMENTS À JOINDRE POUR L'ÉTUDE DU DOSSIER :

- L'attestation d'assurance de responsabilité civile spécifique
- L'attestation de licence entrepreneur du spectacle
- L'attestation du (des) bureau(x) de contrôle(s), ne faisant apparaître aucune observation
- Un plan de masse côté, précisant l'implantation des installations (chapiteaux, gradins, scènes, équipements électriques, manèges, buvettes, sanisettes, point d'eau, etc.), les voies d'accès des services de secours
- Le cas échéant, la localisation des dispositifs de sécurité : périmètre, barrières, poste(s) de secours, etc., devront faire l'objet d'un plan détaillé à part
- Dans le cas de défilés, courses, etc., les plans et itinéraires, ainsi que l'attestation de déclaration en Préfecture
- L'emplacement des points de collecte de déchets, etc.
- Tous documents complémentaires pouvant aider à la compréhension pour l'étude du dossier