

## **MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE Etablissement Recevant du Public (ERP)**

---

La réglementation prévoit que l'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant auprès de la Mairie.

Le dossier devra être déposé à la **Mairie deux mois (1) avant la date de la manifestation**. Tout dossier incomplet ou déposé hors-délai sera déclaré irrecevable.

*(1)*

*Pour les établissements à vocation commerciale destinées à des expositions, des foires expositions ou des salons ayant un caractère temporaire, le dossier devra être déposé, au minimum 2 mois et demi avant la date d'ouverture au public.*

### **Renseignements généraux :**

Utilisateur :

Intitulé de la manifestation :

Nature de la manifestation (exposition, loto, repas dansant, etc...) :

Lieu de déroulement de la manifestation :

Date(s) de la manifestation :

Horaires public :

Heure (s) installation :

Heure (s) rangement :

Effectif maximal du public attendu (au plus fort de la manifestation) :

Nombre de personnes concourant à l'organisation de la manifestation :

Nom du demandeur :

Qualité du demandeur :

Téléphone : fixe :

Portable :

Courriel :

Téléphone portable (personne responsable joignable à tout moment, pour les cas d'urgence) :

Accord écrit de l'exploitant : OUI

NON

*(Si l'organisateur n'est pas l'exploitant, la demande doit être présentée conjointement)*

Locaux utilisés : (salle polyvalente, halle Grenette, palais des sports, gymnases, etc) :

Aménagements intérieurs mis en place dans le cadre de la manifestation (mobilier, barnum 3x3, éléments décoratifs fixes ou flottants, écran de diffusion, estrade...) :

---

Installations électriques complémentaires mises en place : OUI

NON

*(Si oui, joindre un descriptif des installations.)*

Moyens de secours mis en place dans le cadre de la manifestation (type, nombre, répartition) :

---

Personne (s) en charge de la sécurité de la manifestation : (noms, prénoms, tél portable) :

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

=====

***Pièces constitutives du dossier :***

- Le présent formulaire accompagné des précisions nécessaires à la compréhension du dossier
- L'autorisation écrite de l'exploitant le cas échéant
- Un plan détaillé précisant notamment le positionnement des moyens de secours (extincteurs, blocs autonomes de sécurité, issues de secours, tracés de dégagements permettant le passage des secours et mesures complémentaires de prévention et de protection proposées) et les aménagements spécifiques à la manifestation
- Attestation d'assurance

---

***Où déposer le dossier ?***

- Polyvalente et halle Grenette : sur rendez-vous auprès du service Vie associative, [vieassociative@bourgoinjallieu.fr](mailto:vieassociative@bourgoinjallieu.fr)
- Autres équipements : sur rendez-vous, auprès du service technique 04.74.43.19.00

=====

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) \_\_\_\_\_

*(déclare exact les renseignements de la présente notice)*

Date et signature :