

**- FICHE N° 6 -**  
**DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISATION**  
**EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX - ARTICLE GN 6**

*Imprimé à remplir et à retourner en mairie au minimum **10 semaines** avant la date de la manifestation par l'exploitant ou l'organisateur.*

*La demande sera soumise à l'avis de la commission de sécurité de l'arrondissement de Saint-Claude.*

**Identification du demandeur**

NOM et Prénom du représentant: \_\_\_\_\_

Nom de la structure: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

*Cadre réservé à  
l'administration*

Reçu le: \_\_\_\_\_

**Descriptif de la manifestation**

**Objet de la manifestation:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lieu(x) de la manifestation: \_\_\_\_\_

Catégorie et groupe initiaux de l'ERP: \_\_\_\_\_

Date et horaire de début: \_\_\_\_\_

Date et horaire de fin: \_\_\_\_\_

Effectif public maximal: \_\_\_\_\_

Effectif du personnel : \_\_\_\_\_

**Changement de destination**

Accord écrit de l'exploitant<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

OUI

NON

Catégorie d'ERP souhaité: \_\_\_\_\_

Installation(s) technique(s) particulière(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Service de sécurité incendie: \_\_\_\_\_

Service d'ordre: \_\_\_\_\_

Mesures complémentaires envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Date et signature de l'organisateur:** \_\_\_\_\_

**Date et signature de l'exploitant:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Si l'organisateur n'est pas l'exploitant, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par les deux personnes.

<sup>2</sup> Ces mesures doivent satisfaire aux exigences du règlement de sécurité

**- FICHE N° 6 -**  
**DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISATION**  
**EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX - ARTICLE GN 6**

*PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE D'AUTORISATION*  
*D'UTILISATION EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX*

Le dossier de manifestation exceptionnelle doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes:

- Le présent formulaire de demande d'autorisation cosigné par l'exploitant et l'organisateur le cas échéant;
- Note détaillant le mode de calcul de l'effectif théorique du public ou déclaration de l'organisateur;
- Un descriptif des activités et du type de manifestation (repas, colloque, soirée dansante, etc) et des aménagements prévus (préciser les matériaux utilisés et joindre les procès verbaux);
- Un plan de situation;
- Un plan masse et un plan côté des locaux, avec les aménagements prévus précisant notamment les tracés des dégagements et voies d'accès des secours, le positionnement des moyens de secours et hydrants, de l'éclairage de sécurité, des issues de secours avec leurs largeurs, des locaux à risques et des organes de coupures de sources d'énergie;
- Une attestation d'assurance;
- La composition du service en charge d'assurer la sécurité incendie, avec leur qualification<sup>3</sup>;
- Certificat d'homologation et note de calcul des structures démontables éventuelles;
- Engagement de l'organisateur à missionner un organisme de contrôle pour les vérifications des installations techniques et les éventuelles structures provisoires;
- Notice descriptive de sécurité précisant les mesures de sécurité existantes ou prévues pour la durée de la manifestation (alarme, éclairage de sécurité, désenfumage, extincteurs, etc)

En cas d'implantation de chapiteaux, tentes ou structures, voir dossier spécifique (FICHE N° 3)

<sup>3</sup> Conformément aux articles MS 46 et MS 48 du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP.