

# NOTICE DE SÉCURITÉ



**À RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉE DANS UN DÉLAI DE  
DEUX MOIS AVANT LA MANIFESTATION.**

**À DÉFAUT, VOTRE DOSSIER NE SERA PAS EXAMINÉ.**

## **Vigipirate**

Afin de garantir la sécurité du public dont vous avez la responsabilité, il vous appartient, en fonction du niveau du plan Vigipirate, de l'attractivité et de la sensibilité de l'événement, de prévoir un dispositif de surveillance et de contrôle des accès et si vous le jugez nécessaire, de prévenir les services de police municipale et nationale. Pour de plus amples informations, vous devez consulter les sites suivants : <http://www.gouvernement.fr/risques/le-citoyen-au-coeur-du-nouveau-dispositif-vigipirate> et <http://haute-garonne.gouv.fr/vigipirate>.

# NOTICE DE SÉCURITÉ

**Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs**

1, rue des Pénitents Blancs - 31000 Toulouse

## ORGANISATEUR

M <sup>me</sup> , M. :	Prénom :
Organisme représenté / Association :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Tél dom. :	Tél bur. :
Port. :	Fax. :
E-mail :	

## MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :
Date(s) :
Heures d'ouverture au public :

## LA MANIFESTATION SE DÉROULE

Dans un établissement (compléter les pages 2-3, 6-7)
En plein air (compléter les pages 4, 6-7)
Sous tente ou chapiteau (compléter les pages 5, 6, 7)
Utilisation d'artifices pyrotechniques (Annexe 1)
Présence de manèges forains (Annexe 2)

## LA MANIFESTATION EST CONCERNÉE PAR

Sonorisation
Débit de boissons alcoolisées temporaire*
Droits de place **
Lâcher de ballons ***
Autorisation d'occupation du domaine public ou de la voie publique
Modification de la circulation et/ou de stationnement
<u>Aucune autorisation</u>

\* La buvette devra se situer à plus de 50 mètres d'un débit de boissons déjà existant et respecter les zones de protection existantes autour de certains établissements.

\*\* Présence de commerçants (restauration, vente...) sur le domaine public.

\*\*\* À déclarer à la Préfecture (déclaration de lâcher de ballons).

## DANS UN ÉTABLISSEMENT OU ESPACES EXTÉRIEURS RATTACHÉS

Est-ce un établissement recevant du public ? oui non

Si oui, l'établissement est-il utilisé dans le cadre de son activité normale ? oui non

Date(s) et heure(s) de montage : .....

Date(s) et heure(s) de démontage : .....

Lieu : .....

Adresse : .....

EFFECTIF MAXIMUM ATTENDU SIMULTANÉMENT (public + membres de l'organisation) : .....

### DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION SE DÉROULANT À L'INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Utilisation d'une source de chaleur : oui non si oui laquelle ? .....

Utilisation de combustibles gazeux : oui non si oui lesquels ? .....

Utilisation d'appareils électriques : oui non si oui lesquels ? .....

Reprise sur l'installation existante : oui non Important : Type de protection obligatoire :  
Disjoncteur différentiel 30 mA + Terre

### AMÉNAGEMENTS ET DÉCORATIONS

	Nature	Classement du matériau
Sol		
Murs		
Plafond		
Mobilier (podiums, chaises, tables...)		
Divers (écrans géants...)		Fournir le procès verbal de classement au feu
Grils, stuctures, portiques, régies...		Fournir l'attestation de solidité ou procès verbal de contrôle après installation

### GRADINS ET TRIBUNES



**L'organisateur devra fournir** : Un plan d'implantation du site (à l'échelle et coté) sur lequel figureront les issues de secours (préciser la largeur), les accès pompiers, les extincteurs, les barrières, les différents aménagements ainsi que les zones accessibles ou non au public.

Liste des tribunes	Nombre de places (1 personne par place numérotée ou 2 personnes par mètre linéaire)
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	


**L'organisateur devra veiller** dans tous les cas à demander une attestation de montage des tribunes au chef monteur. **De plus, si le cumul des places est supérieur à 300, les tribunes devront être contrôlées par un organisme agréé.** Ces documents (attestation de montage et procès verbal de contrôle) devront parvenir à la Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs avant l'ouverture au public.

# LA MANIFESTATION SE DÉROULE

## EN PLEIN AIR (places publiques, jardins publics...)

Date(s) et heure(s) de montage : .....  
Date(s) et heure(s) de démontage : .....  
Lieu : .....  
Adresse : .....

EFFECTIF MAXIMUM ATTENDU SIMULTANÉMENT (public + membres de l'organisation) : .....

 **L'organisateur devra fournir :** Un plan d'implantation du site (à l'échelle et coté) sur lequel figureront les issues de secours (préciser la largeur), les accès pompiers, les extincteurs, les barrières, les différents aménagements ainsi que les zones accessibles ou non au public.

### DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION SE DÉROULANT EN PLEIN AIR

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

Utilisation d'une source de chaleur :    oui    non    si oui laquelle ? .....  
Utilisation de combustibles gazeux :    oui    non    si oui lesquels ? .....  
Utilisation d'appareils électriques :    oui    non    si oui lesquels ? .....  
Reprise sur l'installation existante :    oui    non    Important : Type de protection obligatoire :  
Disjoncteur différentiel 30 mA + Terre

### AMÉNAGEMENTS ET DÉCORATIONS

	Nature	Classement du matériau
Mobilier (podiums, chaises, tables...)		
Divers (écrans géants...)		Fournir le procès verbal de classement au feu
Grils, stuctures, portiques, régies...		Fournir l'attestation de solidité ou procès verbal de contrôle après installation.


### GRADINS ET TRIBUNES

Liste des tribunes	Nombre de places (1 personne par place numérotée ou 2 personnes par mètre linéaire)
1	
2	
3	

**L'organisateur devra veiller** dans tous les cas à demander une attestation de montage des tribunes au chef monteur. **De plus, si le cumul des places est supérieur à 300, les tribunes devront être contrôlées par un organisme agréé.** Ces documents (attestation de montage et procès verbal de contrôle) devront parvenir à la Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs avant l'ouverture au public.

**SOUS CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES GONFLABLES**

Date(s) et heure(s) de montage : .....  
 Date(s) et heure(s) de démontage : .....  
 Lieu : .....  
 Adresse : .....

-  **L'organisateur devra fournir :**
- L'extrait de registre de sécurité des tentes dûment complété par l'organisateur dans le cadre réservé à cet effet, ou pour les petites structures, une attestation de classement au feu M2 de la toile.
  - Un plan d'implantation détaillé (à l'échelle et coté) des chapiteaux, tentes et structures sur le site ainsi qu'un plan de leur aménagement sur lequel figureront les sorties de secours (préciser la largeur), les accès pompiers, les extincteurs, les bannières, les différents aménagements ainsi que les zones accessibles ou non au public.

**DÉTAIL DES CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES GONFLABLES**

Quantité	Taille	Destination	Public attendu	Nbre d'issues	Largeur des issues

Extincteurs prévus (nombre et types) : .....

Type d'ancrage des structures :      pieux      lests      Éclairage de sécurité :      oui      non

**DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION**

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

**AMÉNAGEMENTS ET DÉCORATIONS**

	Nature	Classement du matériau
Sol		
Murs		
Plafond		
Mobilier (podiums, chaises, tables...)		
Divers (écrans géants...)		Fournir le procès verbal de classement au feu
Chauffage - Appareils à combustion		Fournir l'attestation de contrôle des appareils
Grils, stuctures, portiques, régies...		Fournir l'attestation de solidité ou procès verbal de contrôle après installation.

**GRADINS ET TRIBUNES**

Liste des tribunes	Nombre de places (1 personne par place numérotée ou 2 personnes par mètre linéaire)
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	

**L'organisateur devra veiller** dans tous les cas à demander une attestation de montage des tribunes au chef monteur. **De plus, si le cumul des places est supérieur à 300, les tribunes devront être contrôlées par un organisme agréé.** Ces documents (attestation de montage et procès verbal de contrôle) devront parvenir à la Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs avant l'ouverture au public.

# SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION



Si la manifestation accueille moins de 1 500 personnes, le service d'ordre professionnel n'est pas obligatoire et la sécurité peut être limitée à l'existence d'un téléphone filaire à proximité.

Si l'effectif attendu dépasse 1 500 personnes, l'organisateur devra mettre en place un service d'ordre professionnel (décret du 31 mai 1997).

Si l'effectif attendu est supérieur à 5 000 personnes (ou 3 000 personnes pour les manifestations à risques), l'événement peut être considéré comme un Grand Rassemblement et devra faire l'objet d'une déclaration en Préfecture **3 mois avant son déroulement.**

Quels sont les risques susceptibles d'être engendrés par la manifestation ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Que proposez-vous comme mesures de sécurité pour limiter ce(s) risque(s) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Désignation	Nombre et Désignation	Position à préciser sur le ou les plan(s)
PERSONNEL	Secouristes		
	Médecins		
	Agents du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP) déjà présents sur le site		
	Agents du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP) ajoutés par l'organisateur		
	Personnes formées à la surveillance du risque incendie (personnel travaillant sur le site)		
	Personnes formées à la surveillance du risque incendie (membres de l'organisation)		
	Membres de l'organisation présents sur le site et dédiés au service d'ordre		
	Vigiles* - Placiers pour parking		
MATÉRIEL	Défibrillateur		
	Téléphone filaire		
	Ambulances		
	Autres (radios, tente PC pour les secouristes...)		

## SANTÉ - HYGIÈNE

Toilettes	Nbre : .....	Toilettes handicapés	Nbre : .....
Bacs à ordures	Nbre : .....	Alimentation en eau	Nbre : .....
Évacuation des déchets	Nbre : .....	Évacuation des eaux usées	Nbre : .....

N.B. : Ces éléments renseignés permettent à la DSCRM de contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il ne s'agit pas ici de demande de prêt de matériel, ces éléments sont à la charge de l'organisateur. En revanche, pour les bacs à ordures et l'arrivée d'eau, une demande de prêt peut être faite à la Mairie de Toulouse.

## ACCESSIBILITÉ

L'organisateur doit veiller à ce que l'ensemble des installations, structures et chapiteaux soient accessibles aux personnes à mobilité réduite.

LOI n°2005-102 du 11 février 2005  
pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

« Les établissements recevant du public définis à l'article R. 123-2 doivent être accessibles aux personnes handicapées, **quel que soit leur handicap**. L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures, intérieures des établissements, (...) et concerne les circulations, les places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements. »

### Entre autres :

- L'accès aux sites, aux bâtiments par des rampes 5 % de pente maximum, mise en place de passages de câbles...
- L'accès à tous les équipements sanitaires, comptoirs (hauteur maximum 0,80 m)...
- Ressaut inférieur ou égal à 2 cm.
- L'accès aux animations.
- Toutes les circulations devront faire 1,40 m de largeur minimum.

## DONNÉES PERSONNELLES

Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des dossiers d'organisation des événements sur le territoire de Toulouse et de sa Métropole.

La Mairie de Toulouse / Toulouse Métropole est responsable du traitement, représentée par la Direction Générale aux Sécurités - Pôle Événementiel. La Préfecture et les organismes partenaires des manifestations sont destinataires des données qui seront conservées 12 ans. Conformément à la législation en vigueur relative à la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui vous concernent.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant par voie postale à Direction Générale aux Sécurités - Pôle Événementiel - 1 place Jacques Chaban-Delmas 31000 TOULOUSE ou par email à [pole.evenementiel@mairie-toulouse.fr](mailto:pole.evenementiel@mairie-toulouse.fr). Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données ; la base légale de ce traitement est le consentement.

En cochant cette case, je consens à ce que mes données soient traitées dans le cadre de l'organisation des événements sur le territoire de Toulouse et Toulouse Métropole. Je suis informé(e) de mon droit à retirer ce consentement en le demandant à [pole.evenementiel@mairie-toulouse.fr](mailto:pole.evenementiel@mairie-toulouse.fr)

### L'organisateur et le responsable du site attestent l'exactitude des renseignements notés dans la présente notice

L'organisateur

Nom : .....  
Prénom : .....  
Le : .....  
Signature :

Le responsable du site

Nom : .....  
Prénom : .....  
Le : .....  
Signature :

**PLAN : Faire apparaître l'implantation des différents aménagements et le positionnement des extincteurs.**



Merci de faire figurer sur le plan l'ensemble des branchements, structures et mobiliers qui seront mis en place le jour de la manifestation.

Vous pouvez télécharger une image de plan, en cliquant sur la zone ci-dessous :



# POSE D'UNE ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

**Fiche à faire parvenir complète au Pôle Événementiel  
au minimum 2 mois avant le début de la manifestation.**

## MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : .....  
Date(s) : .....  
Lieu : .....

Vous sollicitez la mise en place d'une installation électrique sur le domaine public.  
À cet effet, il convient de définir précisément le besoin :

### Branchement électrique

Matériel à brancher	Puissance en Watt	Préciser monophasé ou triphasé	Préciser le type de fiche : PC16 (prise classique) ou P17

*N.B. : En cas d'impossibilité de situer le branchement désiré par rapport à un nom de rue ou un numéro de candélabre, un plan précis permettant de le localiser doit être impérativement fourni.*

L'alimentation sera installée par le Domaine de l'Éclairage Public dans le respect des règles de sécurité.  
Toute modification de celle-ci engagerait votre responsabilité.

Il vous appartient d'assurer le maintien en conformité et en bon état de l'installation électrique mise à votre disposition.

Les armoires comportant des borniers devront être maintenues fermées par tout moyen approprié interdisant leur ouverture sans utilisation d'un outil.

Tout raccordement sur l'installation du DEP devra être réalisé par une personne disposant des compétences électriques adéquates. Notamment, toute installation réalisée sur bornier devra être effectuée par un électricien habilité.

Il est rappelé que le DEP ne prend en charge que les alimentations principales (mise en place de la source d'alimentation électrique). Il vous appartient ensuite de réaliser les alimentations secondaires. Si l'installation en aval nécessite l'interconnexion des terres, il vous appartient de la mettre en œuvre.

En cas de mise à disposition par le DEP d'armoire avec disjoncteur différentiel réglable, il vous appartient de vérifier l'adéquation du réglage de ce dernier avec l'installation que vous réalisez en aval.

Nom : ..... Signature :

Date : .....

*N.B. : Le Domaine Éclairage Public ne prend pas en charge la mise à la terre des podiums, groupes électrogènes et autres, mis en place par l'organisateur.*

# PRÊT DE MATÉRIEL ÉLECTRIQUE

À récupérer par les organisateurs  
au MAGASIN DU DOMAINE ÉCLAIRAGE PUBLIC

**Fiche à faire parvenir complète au Pôle Événementiel  
au minimum 2 mois avant le début de la manifestation.**



L'installation du matériel électrique prêté est à la charge de l'organisateur. Sous réserve d'acceptation et de stocks disponibles, la Mairie de Toulouse pourra prêter du matériel électrique.

1. En tant que dépositaire du matériel prêté, il vous appartient de vous assurer que celui-ci sera utilisé et contrôlé dans les conditions de sécurité requises. Il est interdit de réaliser des modifications sur le matériel prêté : modification de disjoncteur, enlèvement du plastron...
2. Il vous appartient de remplacer à vos frais le matériel qui serait perdu ou détérioré.
3. Le matériel sera à retirer au magasin du DEP au 7, avenue Collignon (05 61 22 26 73) avant la manifestation et devra y être rapporté à l'issue de celle-ci. En cas d'indisponibilité du matériel, vous en serez averti au travers du service chargé de centraliser les demandes.
4. Les horaires d'ouverture du magasin sont les suivants : du lundi au vendredi de 8 h à 11 h 30 et de 13 h 15 à 16 h.
5. Le matériel doit être rendu dans le même état qu'au moment où il a été prêté : les rallonges notamment doivent être correctement enroulées.
6. Afin de garantir à un maximum de manifestations de pouvoir bénéficier d'un prêt de matériel électrique, il est nécessaire de ne pas surévaluer leurs besoins et de respecter les délais de retour du matériel.

Nom de la manifestation : .....

Date souhaitée pour le retrait du matériel : .....

Date souhaitée pour le retour du matériel : .....

Passage de câble (longueur 1 m)      Quantité : .....

Rallonge de 25 m      Quantité : .....

Rallonge de 50 m      Quantité : .....

Coffret prise mono 16A (6 PC) :      Quantité : .....

Nom : .....

Signature :

Date : .....

*N.B. : Le Domaine Éclairage Public ne dispose pas de projecteur sur pied.  
Le DEP ne prête pas de câble. Le DEP ne dispose plus de guirlandes.*

## POSE



### COFFRET TETRA 63A

1 P 17 /63A TETRA  
4PC 16AMONO



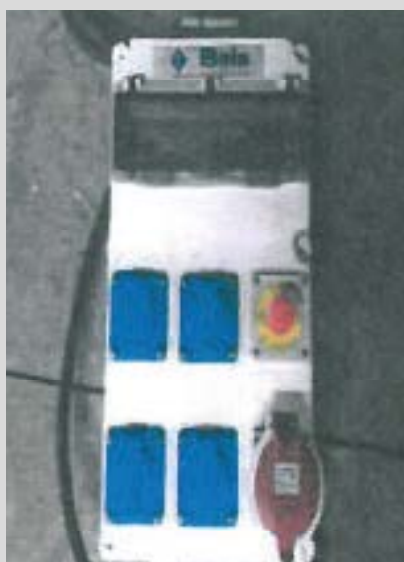
### COFFRET TETRA 63A

2P 17/32A TETRA  
4PC16AMONO



### COFFRET MONO

25A MONO AU TOTAL  
OU 40A MONO AU TOTAL  
4 PC disponibles



### COFFRET TETRA 40A

1 P 17/ 32 A TETRA  
4PC16AMONO

## PRÊT



### COFFRET MONO

16A AU TOTAL  
6 PC disponibles



### RALLONGE DE 25 OU 50 M



## POUR INFORMATION :

### ARRÊT D'URGENCE

Pour réarmer l'arrêt d'urgence en cas de déclenchement intempestif, tourner d'un quart de tour vers la droite.

# PRÊT DE MOBILIER

**Fiche à faire parvenir complète au Pôle Événementiel  
au minimum 2 mois avant le début de la manifestation.**

## MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : .....

Date(s) : .....

Lieu : .....

Vous sollicitez le prêt de mobilier sur le domaine public. À cet effet, il convient de définir précisément le besoin :  
**Attention, le prêt de mobilier sera consenti sous réserve des stocks disponibles.**

## DIRECTION DE L'IMMOBILIER ET DES BÂTIMENTS

Mobilier	Quantité souhaitée	Lieu de stockage (livraison et reprise)	Contact de la personne présente sur le site
Tables pliantes ( 186 cm x 78 cm)			
Chaises plastique monobloc			
Podiums - plateaux de 2 x 2 m (préciser les dimensions longueur x largeur)			
Extincteurs à CO <sub>2</sub>			
Extincteurs à eau			

Une fois la validation effectuée par le Pôle Événementiel, je vous remercie de vous rapprocher du service Montage Manifestations - Ateliers de la Direction de l'Immobilier et des Bâtiments (pour les modalités de livraison, de retrait et de retour de ces matériels) dont le dépôt est situé 4, rue Michel Labrousse à Toulouse (site de Basso-Cambo) - Tel. : 05 61 22 28 75 ou 05 31 22 92 92 ou 92 91. Le dépôt est ouvert du lundi au jeudi de 7h à 14h30 sans interruption et le vendredi de 7h à 14h.

## TOULOUSE CENTRE INTERVENTION

Mobilier	Quantité souhaitée	Lieu et dates de livraison et de reprise
Barrières Vauban (2,5 L x 1,2 H x 0,40 l)		

Les barrières seront déposées par le service sur les lieux. Il vous est demandé de les remettre en place à la fin de votre manifestation.

## DIRECTION DES DÉCHETS ET MOYENS TECHNIQUES

Mobilier	Quantité souhaitée
Containers tout-venant (750 L)	
Containers sélectifs (750 L)	

Les containers seront déposés par les services sur les lieux. Il vous est demandé de les remettre en place à la fin de votre manifestation.

Si des containers sélectifs sont demandés, la gestion du tri sélectif incombe à l'organisateur.

Nom : ..... Signature :

Date : .....

## OBLIGATIONS À RESPECTER PAR L'ORGANISATEUR D'UNE MANIFESTATION

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur .....  
représentant légalement .....  
téléphone : .....  
demande à occuper .....  
du ..... au .....  
en vue d'organiser .....  
et m'engage à :

- ✎ Souscrire un contrat assurance garantissant les responsabilités (civile et autres) auprès de la compagnie de mon choix pour tout risque inhérent à la manifestation projetée. En cas de prêt de matériel, si les équipements venaient à être endommagés ou non restitués, l'organisateur s'engage à rembourser la Mairie de Toulouse du préjudice subi. À titre indicatif, la valeur d'un podium couvert doit être garanti pour une valeur de 27 440 €.
- ✎ Respecter l'espace public en ne réalisant pas de percement dans le sol, en protégeant le revêtement au moyen de tapis ou moquette lors de l'installation de matériel lourd susceptible de le détériorer : toute dégradation nécessitant une remise en état fera l'objet d'une facturation adressée à l'organisateur.
- ✎ Ne pas effectuer « d'affichage sauvage » dans la ville (Règlement local de publicité). En cas de non-respect de cette obligation constatée par des agents assermentés :
  - une facturation sera établie auprès des bénéficiaires de l'affichage (12 € par affiche enlevée, tarif fixé en Conseil municipal du 24 juin 2005) ;
  - le Procès Verbal d'infraction sera transmis au Procureur de la République, pour poursuites pénales.
- ✎ Respecter la propreté du domaine public, sous peine d'amende (Arrêté municipal du 6 mars 2007), en veillant à ce que des papiers, tracts, publicités et emballages de toute sorte ne soient jetés ou abandonnés sur le lieu de la manifestation, dans le cas contraire en effectuer le ramassage...
- ✎ Respecter l'article 322-1 modifié par la loi n°2002-1138 du 9 septembre 2002 - art. 24 JORF 10 septembre 2002 qui stipule que le fait de tracer des inscriptions, des signes ou des dessins, sans autorisation préalable, sur les façades, les véhicules, les voies publiques ou le mobilier urbain est puni de 3 750 euros d'amende et d'une peine de travail d'intérêt général lorsqu'il n'en est résulté qu'un dommage léger.  
La destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui est punie de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende, sauf s'il n'en est résulté qu'un dommage léger.
- ✎ Respecter l'interdiction de distribution de documents à caractère de publicité commerciale dans le périmètre défini par l'Arrêté municipal du 14 décembre 2007.
- ✎ Prendre contact avec la Direction de la Communication pour :
  - faire figurer le logo de la Mairie de Toulouse sur tous les documents qui annoncent la manifestation : cartons d'invitation, affiches, programmes, annonces presse (ce logo est envoyé sur demande) ;
  - faire valider tout support d'édition qui reprend ce logo avant impression. Votre projet doit être envoyé, en PDF, par mail à : [evenement.communication@mairie-toulouse.fr](mailto:evenement.communication@mairie-toulouse.fr) ;
  - mentionner le soutien de la Mairie de Toulouse sur le(s) lieu(x) de la manifestation. Des supports signalétiques sont à votre disposition, s'adresser à : [evenement.communication@mairie-toulouse.fr](mailto:evenement.communication@mairie-toulouse.fr).
- ✎ Prendre contact avec le service des Formalités Administratives (05 61 22 32 06) pour la délivrance des autorisations de spectacle, concert, bal, buvette et sonorisation et respecter l'heure de clôture indiquée sur l'arrêté municipal.
- ✎ Limiter l'intensité des émissions sonores pendant la durée de la manifestation afin d'éviter toute gêne pour le voisinage, conformément à l'arrêté municipal remis.
- ✎ Rendre mon événement accessible aux personnes en situation de handicap. En appui vous pouvez prendre connaissance du cahier de préconisations « Accessibilité d'événements extérieurs éphémères » sur le site [www.toulouse.fr](http://www.toulouse.fr).
- ✎ Mettre en place les barrières prêtées et les regrouper à la fin de la manifestation.
- ✎ Prévoir pour les manifestations sportives sur la voie publique, des signaleurs en nombre suffisant et les déclarer en Préfecture en vertu de l'arrêté du Ministère de l'Intérieur du 26 août 1992.

Fait à Toulouse, le .....

Signature de l'organisateur :

*(Précédée de la mention  
« lu et approuvé »)*