

DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT

NB le dépôt de la demande ne vaut pas accord !

Dossier à adresser en janvier pour les animations de l'année en cours, en cas d'ajout en cours d'année la demande devra être faite
1 mois au minimum avant le début de la manifestation

à :

**Mairie de Combrit
 Monsieur Le Maire
 8 rue du Général De Gaulle
 29120 COMBRIT**

espacesportif@combrit-saintemarine.fr

***Au-delà de 300 personnes la réglementation nous impose la présence d'un agent communal habilité. Cette astreinte pourra être facturée à l'association organisatrice.**

Toutes les demandes de l'association doivent être centralisées grâce à ce dossier afin de ne pas multiplier les demandes aux différents services. Il appartient aux associations de respecter les réglementations en vigueur.

- 1 Organisateur
- 2 Présentation de la manifestation
- 3 Occupation de l'espace public arrêté de circulation
- 4 Matériels et Techniques Souhaités
- 5 Communication
- 6 Buvette Temporaire
- 7 Point de vigilance

Partie réserver à la Mairie	1	DOCUMENTS CERFA	
	2		
	3	Vente au déballage	
	4	Troc et puces	
	5	Assurances	
	6		
	7		

1/ ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Association Organisatrice	
Nom du responsable légal	
Adresse	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Téléphone / Mobile	
Courriel	

Vos coordonnées pourront être diffusées sur le site internet de la Commune. En cas de désaccord, merci de le préciser.

2/ PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé et description rapide de la manifestation :	
La manifestation se déroulera	Le 2018 <u>ou</u> du / / au / / 2018

2.1 / Manifestation payante ?

OUI NON

2.2 / Manifestation dans une salle :

OUI NON

Nom de la salle (ou des salles) que vous souhaitez réserver	
Heure souhaitée de mise à disposition de la salleh.....
Heure souhaitée du début de la manifestationh.....
Heure souhaitée de fin de la manifestationh.....
Nombre de personnes attendues *	

2.3 / Manifestation extérieure (remplir aussi le point 3/ Occupation de l'espace public)

Nom du lieu (ou des lieux) où vous souhaitez organiser la manifestation
Date début manifestation :	Heure début manifestation :
Date fin manifestation :	Heure fin manifestation :
Nombre personnes attendues (en fonction des effectifs prévus, des déclarations supplémentaires peuvent être demandées à l'organisateur)
Dispositif sécurité et stationnement	Nb bénévoles : Nb agents sécurité :
Poste de secours (croix rouge)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Date montage :	Heure montage :
Date démontage :	Heure démontage :

3 / OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC / ARRETES DE CIRCULATION

Le stationnement sur la départementale D44 est strictement interdit.

Demande d'arrêt : si votre manifestation a un impact sur la voie publique (*circulation des véhicules ou des piétons, stationnement...*), cela nécessite la prise d'un arrêt de circulation

Nécessité de prendre un arrêté ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (<i>tenir compte du montage et du démontage</i>) : DU à partir de heures AU jusqu'à heures

Pour interdire le stationnement ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : Précisez : <input type="checkbox"/> Côté pair <input type="checkbox"/> Côté impair <input type="checkbox"/> Des 2 côtés de la voie
Parking supplémentaires ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Parking privé	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, merci de nous transmettre la copie l'autorisation entre l'association organisatrice et le propriétaire du terrain privé.

NB : Délimiter l'emprise au sol de la manifestation sur un plan (en téléchargement sur le site de la Commune.)

L’affichage des arrêtés doit être fait par l’organisateur :

Lorsque la manifestation nécessite une interdiction de stationnement, il est obligatoire d'afficher l'arrêté **7 jours avant le début de l'occupation** (*prendre en compte le début du montage des structures*). Si ce délai n'est pas respecté, les forces de l'ordre ne pourront pas intervenir si des véhicules se trouvent en situation de stationnement gênant et empêchent l'installation des structures.

Les arrêtés affichés devront être retirés **par les organisateurs, au plus tard 24 heures** après la fin de l'occupation (*prendre en compte la fin du démontage des structures*)

Stationnement gênant avec mise en fourrière :

Dans certains cas, le stationnement de véhicule(s) sur l'espace occupé par la manifestation, rend impossible l'installation des structures. Si l'arrêté ne stipule pas qu'il y a possibilité d'une mise en fourrière en cas de stationnement gênant, **les forces de l'ordre n'interviendront pas.**

4 / MATÉRIELS ET TECHNIQUES SOUHAITÉS (Sous réserve de disponibilité et de la nature du projet)

Attention : tout matériel détérioré ou perdu sera refacturé ou remplacé par l'organisateur

4.1/ Matériel Manifestation extérieure

Liste du matériel	Quantité disponible	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Scène mobile (caution 460 €)	1		
Sono (ampli, micro, lecteur cd, 2 enceintes) (caution 156 €)	1		
Micro sans fil	1		
Sono portable	1		
Barrières	50		
Rallonges électriques de 25 m	2		
Panneaux interdiction de stationner	4		
Conteneurs OM/Tri/Verre	Demande à faire auprès de la CCPBS (0298878058)		
Observations ou autres demandes			

4.2/ Matériel Manifestation intérieure (espace sportif, Salle de Pen morvan)

Salle de réunion (merci de préciser les nombres de personnes prévues)			
liste du matériel	Quantité disponible	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Tables	12		
Chaises	32		
Vidéoprojecteur (fixe)	1		

Espace sportif ou Penmorvan (merci de préciser le N° de la salle)

Salle d'activité 1 <input type="checkbox"/>	salle d'activité 2 <input type="checkbox"/>	Salle d'activité totale <input type="checkbox"/>	salle de penmorvan <input type="checkbox"/>	
liste du matériel	Quantité disponible		Quantité souhaitée	Quantité accordée
	Espace sportif	Penmorvan		
Tables (1,80x0, 80)	30	10		
Chaises	250	50		
Grilles	20	/		
Vidéoprojecteur	1	/		
câble VGA 2m (branchement vidéo)	1	/		
câble HDMI 10m (branchement vidéo)	1	/		
Rallonge électrique 20m	1	/		
Sono, micro sans-fil (caution)	2	/		
Salle de sport (Le montage des différents jeux de sport collectifs est à la charge de l'association*)				
liste du matériel	Quantité disponible		Quantité souhaitée	Quantité accordée
*Jeu de Volley	3			
*Jeu de badminton	7			
*Jeu de tennis	1			
Terrain de basket-ball (largeur)	2			
Terrain de basket-ball (officiel)	1			
pupitre de score (caution)	1			
Sono, micro sans-fil (caution)	1			
Terrain de hand-ball (officiel)	1			

5/ COMMUNICATION

5.1/ Réservation de panneaux d'affichages et banderoles : OUI NON

(sous réserve de disponibilité, les panneaux seront partagés en fonction des demandes)

(3 emplacements possibles : **entourez les endroits souhaités**)

	Rond-point du Lannou	Entrée de St Marine	Croissant
Affiches			
Banderoles			

A savoir :

La conception des banderoles et affiches est à la charge de l'association. Elles doivent suivre les caractéristiques suivantes :

- **Dimensions banderoles: 4 m (longueur) x 0,80 m (hauteur)**
 - **Dimensions affiches : A0 (841 x 1189) ou A1 (594 x 841)**
 - **Texte en lettres noires ou de couleur, sur fond clair**
 - **Les affiches sont laissées dans les panneaux au maximum 7 jours de suite**
- Les banderoles seront posées par l'association.

5.2/ Pose de fléchage directionnel ?

OUI NON

Si oui, nombre de flèches prévues (pas plus d'une vingtaine) :

Les flèches ne doivent pas être apposées le jour de la manifestation sur les supports de signalisation de police existants (danger, panneaux stop, cédez le passage, feux tricolores, priorité, etc...), et le tout devra être récupéré le soir même ou le lendemain matin qui suivent la manifestation, sous peine de voir ce travail réalisé et facturé par la commune.

Dates souhaitées :

6/ BUVETTE TEMPORAIRE, HORAIRE D'OUVERTURE

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées du deuxième groupe*) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

* Boissons du deuxième groupe : vin, bière, cidre, hydromel, vins doux naturels dotés d'une appellation d'origine (Banyuls, Frontignan, Rivesaltes,...), crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1 à 3 degrés d'alcool

Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire : OUI NON

Imprimé CERFA (ci-joint) en annexe et à compléter

Si oui deheures à heures

Implantation (si manifestation extérieure)

Important : la vente de boissons non alcoolisées n'est pas soumise à autorisation

±

Autres points dont vous souhaitez nous informer sur votre manifestation :

.....

Date :

Cachet de l'association

Nom du demandeur :

Signature

Les documents suivants sont à conserver par l'association

7/ POINT DE VIGILANCE

Ce document rempli ne vaut pas acceptation par la Mairie

Une réponse écrite sera adressée à l'association confirmant la date, le lieu et les conditions d'organisation.

Suivant l'importance de l'évènement une réunion réunissant l'organisateur et les responsables des services municipaux pourra être organisée avant la manifestation.

NB : Une attestation d'assurance devra être fournie couvrant la manifestation

• Calendrier des événements

Vous pouvez consulter le calendrier des manifestations sur le site Internet de la Commune : [rubrique agenda](#).

• Gestion des salles et des espaces publics

Toute occupation de salle ou d'espace public est soumise à autorisation (point 2 « présentation de la manifestation »).

Au préalable, vous pouvez vous assurer de la disponibilité et des capacités d'accueil des salles auprès des services suivants :

- | | |
|--|---|
| • Service Etat civil | 02.98.56.33.14 |
| -Autorisation débit temporaire de boissons | |
| • Service culturel | 02.98.51.94.40 |
| - Abri du Marin | |
| - Coopérative maritime | |
| - Fort de St-Marine | |
| • Service des sports | 09.77.48.86.15 |
| - Espace sportif de « Croas Ver » | |
| - Salle de Penmorvan | |
| - Modulaires de Croas Ver | |
| - Ventes au déballage | |
| • Service Technique | 02.98.56.74.21 |
| -Demande de matériel | |
| • Communication | Communication@combrit-saintemarine.fr |
| • Police municipale | 02.98.56.74.23 |
| - Autorisation d'affichage – Autorisation buvette – Arrêtés de circulation | |

• Matériel & prestations (sous réserve de disponibilité)

Toute demande de matériel doit être raisonnable et justifiée. Si la demande est adressée dans un délai inférieur à 2 mois, l'association s'expose à un refus partiel ou total de mise à disposition de matériel. Les services municipaux n'assurent ni le transport, ni le montage, ni le démontage de matériels qui n'appartiennent pas à la Ville.