

DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT

NB le dépôt de la demande ne vaut pas accord !

**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.

Une demande d'autorisation au déballage est disponible en annexe et obligatoire pour les évènements avec des marchandises à vendre

1. PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé et description rapide de la manifestation :
La manifestation se déroulera	Le 20... <u>ou</u> du / / au / / 20...

Manifestation payante ? OUI NON

2. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Association Organisatrice	
Nom du responsable légal	
Adresse	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Téléphone / Mobile	
Mail	
<i>Vos coordonnées pourront être diffusées sur le site internet de la Commune. En cas de désaccord, merci de le préciser.</i>	

2.1 MANIFESTATION EN INTERIEUR

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 *	

2.2 MANIFESTATION EN EXTERIEUR

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 DU DOMAINE MARITIME (manifestation sur la plage, port, etc)

OUI NON

Si **oui**, merci de prendre contact avec les affaires maritimes : **02.98.76.59.47**

4. 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

<p>Nécessité de prendre un arrêté ?</p>	<p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (<i>tenir compte du montage et du démontage</i>) :</p> <p>DU à partir de heures AU jusqu'à heures</p>
<p>Pour interdire le stationnement ?</p>	<p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : </p> <p>Précisez : <input type="checkbox"/> Côté pair <input type="checkbox"/> Côté impair <input type="checkbox"/> Des 2 côtés de la voie</p>
<p>Parking supplémentaires ?</p>	<p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
<p>Parking privé</p>	<p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, merci de nous transmettre la copie l'autorisation entre l'association organisatrice et le propriétaire du terrain privé.</p>

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.

5. MATÉRIELS SOUHAITÉS (Sous réserve de disponibilité et de la nature du projet)

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

Matériel Manifestation (Retrait au service technique sauf barrières)

Liste du matériel	Quantité disponible	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Scène mobile (caution 460 €)	1		
Sono (ampli, micro, lecteur cd, 2 enceintes) (caution 156 €)	1		
Micros	2		
Coffret de chantier	1		
Rallonges électriques	2		
Enrouleurs	2		
Vitabris	6		
Néons	5		
Tables	10		
Bancs	20		
Barrières	25		
Conteneurs OM/tri/Verre	selon besoin	Demande à faire auprès de CCPBS (02 98 87 80 58)	
Observations ou autres demandes			

6. COMMUNICATION

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.

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 :

7. 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 délivré 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

Document ci-joint en annexe et à compléter obligatoirement

Si oui deheures à heures

Implantation (si manifestation extérieure)

8. 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.

Date :
Cachet de l'association

Nom du demandeur :
Signature

9. INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

• 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 « 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 culturel

- Abri du Marin
- Coopérative maritime
- Fort de St-Marine

02.98.51.94.40

• Service des sports

- Espace sportif de « Croas Ver »
- Salle de Penmorvan
- Modulaires de Croas Ver
- Ventes au déballage

09.77.48.86.15

• Service Technique

- Demande de matériel

02.98.56.74.21

• 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.

Annexe 1 : Document lié à l'ouverture d'un débit de boissons

**DEMANDE D'AUTORISATION
D'OUVRIER UN DEBIT TEMPORAIRE**

DEBIT DE BOISSONS

1^{ère} catégorie

2^{ème} catégorie

Monsieur Le Maire,

Je, soussigné (1)

ai l'honneur de solliciter votre bienveillance l'autorisation d'établir un débit de boissons temporaire à (2)

Du Au.....

À l'occasion de (3)

Le

(1) Nom, Prénom

(2) Emplacement du débit de boissons

Signature,

(3) Motif : foire, fête, vente de charité....

ARRETE DU MAIRE

Le Maire de la commune de Combrit / Sainte Marine

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de M. le Préfet sur la police des lieux publics, pris en application des articles L 3335-1 et L 3335-4 du Code de la Santé Publique,

Vu les articles L 2212-1, L 2212-2, L 2214-4 et L2542-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, Vu les articles L3331-1et L 3334-2 du Code de la Santé Publique,

Arrête :

M....., est autorisé à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons deCatégorie

{ Le } jusqu'à Heures.....
{ Le..... } à
{ Le }

La présente autorisation devra être présentée, sur leur demande, aux agents de l'autorité.

En mairie, le

Annexe 2 : Document lié à la vente au déballage (ex : trocs et puces)



13939*01

Réinitialiser

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves

occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) , certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

Observations :