

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

« AGIR POUR UN MONDE SAIN,
RESPECTUEUX ET SOLIDAIRE »

Vous souhaitez organiser une manifestation sur le territoire de la ville de Séné.

A cet effet, vous devez compléter le dossier ci-joint et l'adresser à Monsieur le Maire **deux mois avant la manifestation, 6 mois pour les manifestations de grande envergure** en indiquant précisément le but, l'organisation, les moyens mis en œuvre concernant la sécurité des personnes (secours, contrôle...).

Les besoins seront précisés sur ce formulaire et étudiés par les services municipaux concernés (administratifs, techniques, police...) qui informeront l'organisateur sur la faisabilité. Un mémento aux organisateurs est annexé à la présente demande. Toute réponse favorable ou négative fera l'objet d'un courrier de l' élu référent.

En cas d'avis favorable, une réunion préparatoire aura lieu avec tous les services concernés. Un contrôle sur place devra être effectué pour vérifier que toutes les consignes de sécurité ont été respectées.

Vous trouverez, en annexe, les documents suivants :

- La demande d'utilisation du domaine public
- La copie du document d'évaluation des incidences Natura 2000 si la manifestation se déroule dans tout ou partie d'un site Natura 2000 et concerne :
 - Une concentration de véhicules terrestres à moteur
 - Une manifestation nautique en mer visée par l'arrêté interministériel du 3 mai 1995
 - Une manifestation sportive dès lors qu'elle est susceptible de rassembler 1000 personnes (participants, organisateurs et public)
- la demande d'ouverture de débit de boissons temporaire
- la déclaration de vente au déballage
- le guide pratique éco-responsabilité
- les fiches pratiques Etat d'urgence de la Préfecture
- plan d'implantation des chaises et tables au gymnase Cousteau pour les vide-greniers

Vous devez impérativement joindre les documents suivants :

1 – Documents techniques

- un plan de masse représentant l'implantation des installations (chapiteaux, tentes, gradins, buvettes, barbecue, ambulants, structures gonflables) ;
- un plan complet et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium, la largeur des allées...) ;
- un plan faisant apparaître les dispositifs de sécurité (entrées, sorties, sorties de secours, barrières, postes de secours, points de sécurité, accès pompiers).
- Une carte du parcours (si circuit ou déplacement)

2 – Documents administratifs

- une attestation d'assurance responsabilité civile – risques locatifs
- tous les documents jugés utiles à une meilleure présentation de la manifestation.

Si besoin :

- la demande d'utilisation du domaine public
- la demande d'ouverture de débit de boissons temporaire
- la déclaration de vente au déballage

En complément pour les associations (lors de la première demande ou lorsqu'une modification est intervenue depuis la dernière manifestation organisée) :

- les statuts de l'association
- le récépissé de déclaration en Préfecture
- la liste des membres actuels du conseil d'administration et leur qualité

Le prêt de tout matériel sera soumis à caution et le montage des chapiteaux par les services techniques municipaux se fera effectué avec une contrepartie financière.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNÉ A L'ORGANISATEUR AFIN D'ÊTRE COMPLÉTÉ OU MODIFIÉ DANS LES DÉLAIS IMPARTIS.

Cadres réservés aux services municipaux

Service référent :

Interlocuteur :

Demande arrivée le :

**Décision service référent
après étude du dossier :**

- Accord**
- Refus motivé :**

Visa Elu(e) :

I - INFORMATIONS GENERALES

Intitulé de la manifestation :				
Nature de la manifestation :	<input type="checkbox"/> Sportive	<input type="checkbox"/> Exposition	<input type="checkbox"/> Conférence/débat	<input type="checkbox"/> Courses
	<input type="checkbox"/> Concert/spectacle	<input type="checkbox"/> Fête d'école	<input type="checkbox"/> Vide-grenier/Brocante	<input type="checkbox"/> Cirque
	<input type="checkbox"/> Concours/loto	<input type="checkbox"/> Fête de quartier	<input type="checkbox"/> Soirée dansante	<input type="checkbox"/> Autres :

Date(s) et horaires de la manifestation :

	Horaires de présence du public :	
	Début :	Fin :

Date d'installation :

Date de rangement :

Nombre de personnes présentes simultanément :

Membres de l'organisation et/ou bénévoles :	
Secours et sécurité :	
Public attendu/estimé et participants :	

Lieu(x) : <small><i>Si circuit ou déplacement, indiquer les lieux de départ et d'arrivée</i></small>	<small><i>(avec précision)</i></small> <div style="height: 50px;"></div>
---	---

A toutes fins utiles, il est rappelé que le nettoyage des locaux en fin de manifestation incombe à l'organisateur. Il se charge également de la fourniture des produits et accessoires d'entretien.

Si la salle est laissée en mauvais état de propreté, la Commune appliquera la pénalité prévue dans le règlement d'utilisation des locaux communaux.

II – ORGANISME BENEFICIAIRE

Organisateur (association, société...) :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

N° Siren/Siret :

Nom du responsable juridique (Président ou Directeur) :

Nom et contact du référent de la manifestation (téléphones, courriel) :

Fixe :

portable :

Courriel :

Nom et contact du référent sécurité (téléphones, courriel) :

Fixe :

portable :

Courriel :

Société d'assurance couvrant la manifestation :

III- PRECISIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA MANIFESTATION

Rayonnement de l'évènement (local, départemental, régional, national)

- Restauration prévue sur le site : oui non
- Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire : oui non (Si oui, **annexe** à joindre)
(Si oui, **annexe** à joindre)
- Déclaration de vente au déballage : oui non
- Activité commerciale et publicitaire : oui non

Précisions :

Il est rappelé que la publicité sur l'alcool est strictement interdite.

IV- DEMANDE DE PRESTATION TECHNIQUES

Pour toutes les prestations techniques, l'organisateur devra joindre obligatoirement à la présente demande le ou les plans d'implantation détaillés ainsi que les mesures de sécurité engagées. Sans ces plans et les documents de sécurité nécessaires à l'instruction des dossiers, les demandes ne seront pas étudiées.

Les services municipaux sont autorisés à apporter leur concours, sur le territoire de la collectivité, à l'organisation des manifestations à but non lucratif impulsées par les personnes morales publiques ou privées. Ces prestations sont consenties à titre gracieux, selon les possibilités des services concernés, uniquement si elles répondent à un intérêt public communal non commercial.

Le matériel mis à disposition par la Ville est conforme à la réglementation en vigueur. Toute modification par l'organisateur engage sa responsabilité en cas d'accident. Le matériel mis à disposition est placé sous la responsabilité de l'organisateur. A ce titre, une surveillance par celui-ci, est obligatoire de jour comme de nuit. Tout matériel dégradé ou perdu fera l'objet d'une facturation à l'organisateur.

Gardiennage du matériel, par l'organisateur par un prestataire, à préciser:

1-Demande de prêt de matériel (fournir obligatoirement le plan d'implantation)

Pour des raisons évidentes liées à la sécurité des biens et des personnes, les services municipaux se réservent la possibilité de ne pas monter les stands si la vitesse du vent excède 40 km/h. Les grilles d'exposition sont uniquement mises à disposition pour un usage en intérieur.

	Quantité	
	Demandée	Sera livrée
<input type="checkbox"/> Barrières Vauban		
<input type="checkbox"/> Table 3 m		
<input type="checkbox"/> Table 1.20 m		
<input type="checkbox"/> Chaises		
<input type="checkbox"/> Chaises pliantes		
<input type="checkbox"/> Bancs		
<input type="checkbox"/> Podium : précisez usage, surface, hauteur, largeur		

	Quantité	
	Demandée	Sera livrée
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x3		
<input type="checkbox"/> Chapiteau ...		
<input type="checkbox"/> Chapiteau ...		
<input type="checkbox"/> Sonorisation		
<input type="checkbox"/> Grilles exposition		
<input type="checkbox"/> Oriflammes Séné		
<input type="checkbox"/> Autres : précisez extincteur, etc...		

Les services municipaux vous contacteront pour convenir de la date et de l'horaire de livraison du matériel. Sous réserve de la disponibilité, des régulations pourront être opérées.

Validation du service : oui partielle non (Cadre réservé aux services municipaux)

Remarques ou précisions éventuelles:

2 – Demande de prestation électrique ou sanitaire
(fournir obligatoirement le plan d'implantation)

Demande de branchement(s) électrique(s) (selon emplacement). Si oui :

Type	Nombre	Puissance

Quantité

<input type="checkbox"/> Rallonges ordinaires (10m) <input type="checkbox"/> Blocs 3 prises <input type="checkbox"/> Éclairages <input type="checkbox"/> Demande de point d'eau (selon emplacement)		Précisions : Rallonges triphasées

Demande d'installation de toilettes (selon emplacement). Si oui :

Type	Nombre	Emplacements

Coordonnées de l'entreprise de location :

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> partielle	<input type="checkbox"/> non
Remarques ou précisions éventuelles:			

3 – Demande d'autorisations spéciales

Demande d'autorisation feu d'artifice : Non Oui Si oui, précisez:

	Nom	Adresse	Téléphone
Association ou organisme			
Responsable sur place			

Demande utilisation domaine maritime : Non Oui Si oui, précisez:

Emplacements sur mouillages (préciser zones)	Emplacements Port Anna	Nombre	Tirant d'eau	Longueur hors tout	Puissance moteur (cv)

	Mouillage d'une balise / bouée	Sécurité	Service de rade	Autres (préciser)
Intervention sur plan d'eau				

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> partielle	<input type="checkbox"/> non
Remarques ou précisions éventuelles:			

4 – Mise en place éco-responsabilité et développement durable

L'organisateur s'engage à déposer une demande auprès de Vannes Agglo pour un accompagnement technique lui permettant de limiter les quantités de déchets produits au cours de la manifestation et favoriser leur recyclage. Pour cela, l'organisateur contactera :

Vannes Agglo

PIBS

30 rue Alfred Kastler

56006 Vannes cedex

☎ 02.97.68.33.81

Mail : dechets@vannesagglo.fr

A cet effet, vous trouverez en annexe un guide pratique indiquant tous les équipements ou matériels qui peuvent être mis à votre disposition.

Signature de l'organisateur :

5 – Demande d'arrêté d'utilisation du domaine public ou de voirie (fournir obligatoirement le plan)

Description précise de la demande (emplacement, fermeture de rue, dates, horaires, etc...) :

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service :	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	partielle	<input type="checkbox"/>	non
Remarques ou précisions éventuelles:						
Occupation à titre :	<input type="checkbox"/>	Gratuit	<input type="checkbox"/>	payant		

V – MESURES DE SECURITE

1 – Cadre réglementaire

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation. La sécurité des personnes s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation : spectateurs, personnes des associations, invités, joueurs, bénévoles...

Les manifestations prévues dans des établissements recevant du public, dont l'activité n'est pas celle autorisée habituellement, fera l'objet d'une étude approfondie. En annexe, les directives de la Préfecture du Morbihan concernant les consignes à respecter.

Coordonnées du responsable de la sécurité (membre de l'organisation) durant toute la manifestation :

Nom et prénom :	Téléphone portable :
-----------------	----------------------

Dispositif de secours à personne : Non Oui Si oui, précisez :

	Nom	Adresse	Téléphone
Association ou organisme			
Responsable sur place			

Dispositif de service d'ordre : Non Oui

Si oui, précisez :

	Nom	Adresse	Téléphone
Association ou organisme			
Responsable sur place			

Dispositif de gardiennage : Non Oui Si oui, précisez :

	Nom	Adresse	Téléphone
Association ou organisme			
Responsable sur place			

Dispositif mis en place pour ralentir la circulation des véhicules aux abords des lieux à forte concentration de publics et empêcher l'intrusion de véhicule dans la zone sensible tout en assurant en permanence l'accessibilité aux véhicules de secours d'urgence :

Non Oui

Si oui, précisez :

--

Validation du service : oui partielle non (Cadre réservé aux services municipaux)

Remarques ou précisions éventuelles :

VI – COMMUNICATION

1 - Demande de diffusion de l'information

L'affichage des manifestations par les organisateurs est soumis à une demande préalable au moins 1 mois avant la manifestation. Il ne devra en aucun cas se faire sur le mobilier de signalisation routière, les arbres, les candélabres. L'affichage doit être retiré par l'organisateur dans les 48 heures suivant la manifestation. (Annexe jointe)

Type	Nombre	Lieu	Du.....	Au	Accord	Refus
Banderole		<i>(3 endroits possibles : ronds-points de l'hippodrome, du bourg ou du Poulfanc)</i>				
Affichage dans : - sucette - porte-mat						
Autres (précisez) :						
Site Internet de la Ville	Un formulaire disponible sur le site web de la mairie, rubrique Associations, vous permettra de soumettre un article (texte, informations pratiques, photo) afin de faire apparaître votre événement dans l'agenda des manifestations.					

Toute manifestation fait l'objet de l'apposition du logo « Ville de Séné » sur les supports de communication. Vous pouvez le récupérer auprès du service concerné : communication@sene.com

2 – Demande d'autorisation pour une voiture haut-parleur

Non Oui : jour(s) et heure(e) de passage :

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> partielle	<input type="checkbox"/> non
Remarques ou précisions éventuelles:			

Il est précisé aux organisateurs qu'aucune prestation ne sera accordée en-dehors du présent formulaire.

Fait à le

Signature de l'organisateur



Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire

Partie à remplir par le demandeur

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

Représentée par : _____

Agissant en qualité de : _____

Adresse du demandeur : _____

Tél : _____ **Mail :** _____

OBJET DE LA MANIFESTATION : _____

DATE DE LA MANIFESTATION : _____

HORAIRES DE LA MANIFESTATION : de _____ h _____ à _____ h _____

LIEU DE L'OUVERTURE : _____

J'ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3321-1, L.3334-2 et L.3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de deuxième catégorie.

Il ne pourra être vendu dans ces débits que des boissons de 2^{ème} catégorie, pour consommer sur place, à savoir des boissons fermentées non distillées, telles que vin, bière, panaché, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant d'une appellation d'origine contrôlée, cocktails aromatisés soumis au régime fiscal des vins, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2° à 3° d'alcool, tels que pétillants de raisins. Les boissons aromatisées à base de raisin ou de pomme en font également partie.

Fait à Séné, le _____

Signature du demandeur :

DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE
(articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du Code de Commerce articles R. 321-1 et R. 321-9 du Code Pénal)

1. Déclarant :

Noms, 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 début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3. Engagement du déclarant :

Je soussigné (e), auteur(e) 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 :