

ORGANISATION Petite MANIFESTATION

- 500 personnes

Titre et date de la manifestation :

Vous souhaitez organiser **une manifestation à moins de 500 personnes** dans l'espace public sur la commune de Séné.

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

Vous trouverez, en annexe, les documents suivants :

- La demande d'utilisation du domaine public
- la demande d'ouverture de débit de boissons temporaire et la déclaration de vente au déballage
- le guide pratique éco-responsabilité
- les fiches pratiques Etat d'urgence de la Préfecture

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Suite au décret n°2017-1279 du 9 août 2017 et à compter du 13 décembre 2017, les manifestations sportives avec classement (courses pédestres, cyclistes...) ou sans classement (randonnées) qui se déroulent sur le territoire d'une seule commune ne seront désormais plus traitées par les préfetures et les sous préfetures mais simplement à déclarer en mairie (dossier Organisation d'une manifestation).

Vous devez impérativement joindre les documents suivants :

1 – Documents techniques

- un plan de masse représentant l'implantation des installations (chapiteaux, tentes, gradins, buvettes, barbecue, ...)
- un plan des aménagements faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium, la largeur des allées...) ;
- une carte du parcours (si circuit ou déplacement)

2 – Documents administratifs

- **une attestation d'assurance responsabilité civile** – risques locatifs
- la demande d'utilisation du domaine public et d'utilisation d'une salle communale
- la demande d'ouverture de débit de boissons temporaire et 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.

**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

| | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|
| NOM 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 : |
| | | | | |
| Salle(s) ou lieu(x) retenu(s) : | | | | |
| <i>Si circuit ou déplacement, indiquer les lieux de départ et d'arrivée (avec précision)</i> | | | | |
| La clé de la salle retenue est à retirer à l'accueil de la mairie. | | | | |

Date(s) et horaires de la manifestation :

| | | |
|--|----------------------------------|-------|
| | Horaires de présence du public : | |
| | Début : | Fin : |

Un chèque de caution d'un montant de 230 € libellé à l'ordre du trésor Public sera à déposer auprès de l'accueil de la Mairie après que vous ayez obtenu l'accord pour la tenue de votre manifestation.

Date d'installation :

Date de rangement :

Nombre de personnes présentes simultanément :

| | |
|--|--|
| Membres de l'organisation et/ou bénévoles : | |
| Bénévoles chargés des parkings : | |
| Secours et sécurité : | |
| Public attendu/estimé et participants (dans le respect des jauges possibles) : | |

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. IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

Organisateur :

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 :

- Nom et contact du référent électricité (téléphones, courriel) : *le référent sera chargé de coordonner l'ensemble des matériels utilisés par l'organisateur et sera le jour J responsable de leur utilisation.*

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)
- Déclaration de vente au déballage : oui non (Si oui, **annexe Cerfa** à joindre)
- 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, à l'organisation des manifestations associatives locales.

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.

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"/> Bancs | | |
| <input type="checkbox"/> Chaises | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Podium : précisez usage, surface, hauteur, largeur | | |

| | Quantité | |
|--|----------|-------------|
| | Demandée | Sera livrée |
| <input type="checkbox"/> Chapiteau 3x3 | | |
| <input type="checkbox"/> Chapiteau 3x4.5 | | |
| <input type="checkbox"/> Chapiteau 4x5 | | |
| <input type="checkbox"/> Chapiteau 6x8 | | |
| <input type="checkbox"/> Sonorisation | | |
| <input type="checkbox"/> Grilles exposition | | |
| <input type="checkbox"/> Oriflammes Séné | | |
| <input type="checkbox"/> éclairage chapiteau | | |
| <input type="checkbox"/> Autres : précisez | | |

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. **La clé du cadenas du container avec le matériel est à retirer au service technique à la mairie. La mise en place d'un caisson de matériel engage l'organisateur au respect du rangement.**

| | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---|
| Validation du service : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> partielle | <input type="checkbox"/> 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 |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 coffret 4 prises mono et 4 triphasées | | |
| 1 coffret 4 prises mono et 4 triphasées | | |
| 1 coffret 8 prises mono et 3 triphasées | | |
| | | |
| Demande allongement éclairage public | De h.... à h... | |
| | | |

Matériel fourni, en bon état de fonctionnement par l'association et sous la responsabilité du référent électricité de l'association :

| | Quantité |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Rallonges ordinaires (à dérouler entièrement) | |
| <input type="checkbox"/> Rallonges Triphasées | |
| <input type="checkbox"/> Extincteurs polyvalents | |
| <input type="checkbox"/> autres : | |

| | Quantité |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Friteuse électrique | |
| <input type="checkbox"/> crêpière électrique | |
| <input type="checkbox"/> gaufrier | |
| <input type="checkbox"/> cafetière, bouilloire | |
| <input type="checkbox"/> autres | |

A Joindre :

- **Un plan d'installation général**
- **Un plan d'installation électrique**

Demande d'installation de toilettes et de points d'eau :

| Type | Nombre | Emplacements |
|------|--------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

- **Attention :**

Dans l'hypothèse d'un événement météorologique (coup de vent et rafales supérieurs à 70 kmh, tempête, orage...), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances :

- o Conseils de prudence,
- o interdiction d'utiliser les tentes et chapiteaux,
- o vérification d'arrimage de toutes les structures,
- o déterminer un périmètre de sécurité

Si oui, précisez :

(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. Mise en place éco-responsabilité et développement durable

L'organisateur s'engage à déposer une demande auprès de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération 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 :

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération

PIBS

30 rue Alfred Kastler

56006 Vannes cedex

☎ 02.97.68.33.81

Mail : dechets@gmvagglo.bzh

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

Gestion du nettoyage et des déchets par l'organisateur

- Organisation du tri sélectif, mise en place d'une convention avec Vannes Agglo
- Gestion des mégots à l'extérieur de la salle

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, parking, dates, horaires, etc...) :**

| |
|--|
| |
|--|

- **Organisation du stationnement et la gestion des parkings :**

- **Présentation des dispositifs et principes de sécurité**

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 : |
|-----------------|----------------------|

(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 | | |

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.

Le fléchage sur la voie publique doit être retiré par l'organisateur dans les 48 heures suivant la manifestation.

| Type | Nombre | Lieu | Du..... | Au | Accord | Refus |
|--|--|------|---------|----------|--------|-------|
| Banderole <i>(3 lieux possibles : ronds-points de l'hippodrome, du bourg ou du Poulfanc)</i> | | | | | | |
| Affichage dans : - porte-mât (6 max) (affiches format A0) - sucettes (1 max) (affiches format abri-bus) - panneaux de quartier (14 affiches au format A4 ou A3) | | | | | | |
| Autres (précisez) : | | | | | | |
| Annonce de votre évènement dans l'agenda du site internet de la ville | La ville propose un accès personnalisé pour les associations à l'outil d'administration du site web de la mairie. Pour cela, chaque association doit créer un compte. Contacter le service communication : communication@sene.bzh . Vous pourrez ainsi proposer l'ajout de votre évènement à l'agenda web. | | | | | |

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.bzh**

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 :