

**Titre et date de la manifestation :**

Vous souhaitez organiser **une manifestation à plus 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 Madame la Maire **SIX MOIS AVANT LA MANIFESTATION**, en indiquant précisément le but, l'organisation, les moyens mis en œuvre concernant la sécurité des personnes.

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

### 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).

**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) :**

**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 faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium, la largeur des allées...) ;
- un plan détaillé faisant apparaître les dispositifs de sécurité (entrées, sorties, sorties de secours, barrières, postes de secours, points de sécurité, accès pompiers, stationnement.....).
- 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'utilisation d'une salle communale
- 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.

- ***L'engagement et l'organisation des services municipaux***

La commune de Séné soutient fortement le réseau associatif et accompagne la mise en œuvre de nombreuses manifestations dans l'espace public, donnant un dynamisme et une attractivité au territoire. L'ensemble des services sont engagés et impactés pour ces organisations.

L'organisation de manifestations de grande ampleur engage clairement la responsabilité du maire.

Un RDV hebdomadaire entre les services d'accueil, DSCVA, ST, Police, et en présence de l'adjoint à la vie associative a été décidé depuis septembre 2016 pour permettre les présentations des actions par les associations organisatrices, et conduire les échanges et les validations politiques et techniques.

Pour le bon déroulement de la manifestation, des rendez-vous dédiés à l'organisation technique et de sécurité de votre manifestation seront organisés en amont de la manifestation.

**Au moins 3 rencontres sont nécessaires** avec l' élu vie associative / Service technique/ DSCVA / Police, les responsables associatifs seront invités en réunion technique, un planning sera proposé par le service Vie Associative.

## 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 :
SALLES(s) ou LIEU(x) retenu(s) :				
<i>Si circuit ou déplacement, indiquer les lieux de départ et d'arrivée (avec précision)</i>				
<b><u>La clé de la salle retenue est à retirer à l'accueil de la mairie.</u></b>				

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 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 PRESTATIONS 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"/> 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	<b>(Cadre réservé aux services municipaux)</b>
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:			

#### 4 – 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](mailto: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
- Présentation de la gestion des mégots de cigarettes à l'extérieur de la salle

**Signature de l'organisateur :**

**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, de la circulation et de la gestion des parkings : joindre un plan

Description précise :

**Manifestation se déroulant sur mer (DPM)**

- Déclaration faite à la DDTM  Non  Oui
- Contacts pris avec le service des ports de Séné  Non  Oui
- Sécurité des parkings (situation à risques)
  - o Si parkings en herbe, prévoir fauchage  Non  Oui
  - o Installation d'un fléchage des parkings  Non  Oui
  - o Si parkings privé, accord des propriétaires  Non  Oui
- Dispositif gardiennage de nuit :  Non  Oui Si oui, précisez :
- Voies de circulation 4m de large  Non  Oui  
*Joindre les copies des courriers*
- Présence d'extincteurs sur les sites utilisés  Non  Oui

**Cadre réservé aux services municipaux**

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



## V – MESURES DE SECURITE

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

Fortement conseillé si + de 1500 personnes

Si oui, précisez :

	Nom	Adresse	Téléphone
Association ou organisme			
Responsable sur place			

	Nom	Adresse	Téléphone
Association ou organisme			
Responsable sur place			

- **Agents chargés de tenir les dispositifs de barrières pour l'accès parking**

Nombre :

Qualification :

- **Dispositifs dans le cadre des randonnées et courses pédestres, signaleurs, commissaires**

Nombre :

Qualification :

**Dispositif ATTENTAT :**

***Rappel du contexte national***

Les attentats de Nice en juillet 2016 ont profondément impacté les organisations de manifestations dans l'espace public, donnant lieu à la mise en place de dispositifs importants pour la sécurité des personnes. .

Dans le cadre de l'Etat d'urgence et du Plan Vigipirate, la préfecture impose de nouvelles contraintes d'organisations aux collectivités territoriales.

***Aujourd'hui, un dossier prescriptif est à remplir, le risque attentat est inscrit dans la loi.***

- **Information aux bénévoles**  Oui  
Comment ?
- **Affichage pictogramme Vigipirate**  Oui
  
- **Dispositif anti intrusion (véhicules, plots)**  Oui Lequel ?

*Les conducteurs doivent être à proximité directes des véhicules dans le cas d'intervention des secours.*

- **Filtrage et inspection visuelle des sacs à l'entrée par l'organisateur**  Oui
  - Palpations  Ouiréalisé par un agent de sécurité agréé par la préfecture par arrêté.

Validation du service :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> partielle	<input type="checkbox"/> 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.

**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
<b>Banderole</b> <i>(3 lieux possibles : ronds-points de l'hippodrome, du bourg ou du Poulfanc)</i>						
<b>Affichage dans :</b> - <b>porte-mât</b> (6 max) (affiches format A0) - <b>sucettes</b> (1 max) (affiches format abri-bus) - <b>panneaux de quartier</b> (14 affiches au format A4 ou A3)						
<b>Autres (précisez) :</b>						
Annnonce 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 : <a href="mailto:communication@sene.bzh">communication@sene.bzh</a> . 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](mailto: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  
DEBIT 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.3334-1, L.3334-2, L.3352-1 et L.3352-3 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons des 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes.

Il ne pourra être vendu dans ce débit que :

- des boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat,
- des boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur

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 :