

Dossier d'organisation d'une manifestation

En bleu : cadre réservé aux services municipaux

Titre et date de la manifestation :

Vous organisez une manifestation dans l'espace public sur la commune de Séné. À cet effet, vous devez compléter le dossier ci-joint et l'adresser à contact@sene.bzh ou à l'hôtel de ville 12 place de la Fraternité 56860 Séné :

- Deux mois avant, pour les manifestations de moins de 500 personnes
- Quatre mois avant, pour les manifestations de plus de 500 personnes et pour les vide-greniers

Notez bien que l'envoi de ce dossier ne vaut pas validation. Chaque demande fera l'objet d'une étude par les services municipaux concernés. Le dossier vous sera ensuite renvoyé avec les éléments de réponse.

En fonction de l'ampleur de l'évènement, une ou plusieurs réunions préparatoires auront lieu entre l'organisateur et les services municipaux impactés.

Le dossier doit être **obligatoirement** complété des documents suivants :

- La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire en cas d'ouverture d'une buvette (voir en fin de dossier)
- La déclaration de vente au déballage en cas d'activité de vente (voir en fin de dossier)
- La fiche d'information SDIS dûment complétée (voir en fin de dossier)
- Un ou des plans indiquant :
 - o L'implantation générale du site et les installations intérieures et extérieures
 - o L'installation électrique du site
 - o Le dispositif de sécurité, la gestion des flux et des stationnements
 - o Le parcours, en cas de circuit ou de déplacement
- Tous les documents jugés utiles à une meilleure présentation de la manifestation.

Si votre manifestation se déroule en tout ou partie d'un site Natura 2000, un dossier d'évaluation des incidences sera à remplir. A vérifier sur www.geoportail.gouv.fr (dans « données thématiques »/ « développement durable »/ « espaces protégés »).

S'il s'agit d'une première demande ou si une modification est intervenue depuis la dernière manifestation organisée, merci de fournir obligatoirement :

- Les statuts de l'association
- Le récépissé de déclaration en préfecture
- Une attestation d'assurance responsabilité civile – risques locatifs
- La liste des membres actuels du conseil d'administration et leur qualité
- Un chèque de caution d'un montant de 1 000€ à l'ordre du Régie du service Accueil-Citoyenneté n°28507.

Le dépôt d'un dossier en préfecture n'intervient que pour les rassemblements de plus de 5 000 personnes. Il peut cependant être préconisé dans le cas d'évènement présentant des caractéristiques particulières (contexte environnemental, risques liés à la nature des activités exercées, public accueilli, etc).

Toutes les informations sur <https://www.morbihan.gouv.fr/Demarches/Manifestations-et-evenements>.

Suite à votre évènement, nous vous invitons à nous adresser un bilan par écrit à contact@sene.bzh : fréquentations, bilan financier, points positifs et négatifs, pistes d'améliorations...

Tout dossier incomplet sera refusé

Cadré réservé aux services municipaux

Demande arrivée le :	Décision des services après étude du dossier	Date de la validation : Signature de l' élu référent :
	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus motivé :	

Informations générales

Informations sur votre évènement

Nom de la manifestation :

Nature de la manifestation :

Description de votre manifestation (programmation, planning, intervenants...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date(s) de la manifestation :

Horaires de la manifestation :

.....

Date et horaire de début d'installation :

Date et horaire de fin de rangement :

.....

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

Lieu(x) de la manifestation (en cas de circuit, merci de préciser les lieux de départ et d'arrivée) :

.....
.....

Si votre manifestation se déroule sur le domaine public maritime, merci de répondre aux questions ci-dessous.

- Une déclaration a-t-elle été faite auprès de la DDTM ? Oui Non
- Un contact a-t-il été pris avec le service des ports de Séné ? Oui Non

Pour toute utilisation de salle municipale nécessaire à la tenue de la manifestation, merci de remplir un formulaire de réservation de salle en parallèle auprès du service Accueil/ Etat civil ou sur 3DOuest. Les clés des salles communales ainsi que le matériel sont à récupérer le vendredi avant 17h à l'accueil. Pour les clés des centres sportifs Le Derf et Cousteau, merci de prendre contact avec les services techniques pour convenir d'un RDV pour la remise des clés et badges.

Nombre de personnes attendu ou estimé :

Restauration prévue sur le site : Oui Non

Attention, la restauration est interdite dans certaines salles municipales. **Nous vous rappelons qu'il est interdit de cuisiner dans les salles de sports.**

Buvette prévue sur le site : Oui Non

Si oui, merci de joindre la demande d'ouverture de débit de boissons temporaire en fin de dossier

Activité commerciale : Oui Non

Si oui, merci de joindre la déclaration de vente au déballage en fin de dossier

Evènement gratuit : Oui Non

Si non, tarif demandé :

Informations sur l'organisateur

Nom de la structure organisatrice :

Nom et fonction du responsable juridique :

Adresse postale :

.....

Téléphone :

Adresse mail :

N° Siren/Siret :

Société d'assurance de la manifestation :

Assurez-vous que votre structure soit bien assurée pour ce type de manifestation.

Référent(e) de la manifestation (en charge de la coordination générale de l'évènement) :

Nom et prénom :

Numéro de téléphone : Adresse mail :

Référent(e) sécurité (en charge de la sécurité du site et des personnes, de la circulation et du stationnement) :

Nom et prénom :

Numéro de téléphone : Adresse mail :

Référent(e) électricité (en charge du matériel et de l'implantation électriques) :

Nom et prénom :

Numéro de téléphone : Adresse mail :

Référent(e) éco-responsabilité (en charge de la gestion des déchets et des questions environnementales) :

Nom et prénom :

Numéro de téléphone : Adresse mail :

Nombre de membres de l'organisation et/ou bénévoles présents :

Matériel

Précisez votre demande en matériel pour votre manifestation :

Attention, seul le matériel indiqué par les services dans la rubrique « Validée » vaut validation. Selon la disponibilité du matériel et le nombre d'événements à une même date, un arbitrage pourra être fait.

	Capacité maximale de la commune	Quantité	
		Demandée	Validée par les services
<input type="checkbox"/> Bancs	211		
<input type="checkbox"/> Barrières Vauban	150		
<input type="checkbox"/> Chaises	547		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x3	6		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x4.5	3		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 4x5	8		
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (06mx2m et ou 1mx2m)	42		
<input type="checkbox"/> Podium amovible non couvert sécable 48 m2	1		
<input type="checkbox"/> Podium amovible couvert 48 m2	1		
<input type="checkbox"/> Sonorisation	3		
<input type="checkbox"/> Table 1.20 m	50		
<input type="checkbox"/> Table 3 m (Pour Cousteau et extérieur)	150		
<input type="checkbox"/> Oriflammes Séné	2		

Joindre obligatoirement un plan de l'implantation générale du site, précisant la mise en place du matériel demandé ci-dessous. Toute modification par l'organisateur du plan après la date de validation engage sa responsabilité en cas d'accident.

Le matériel mis à disposition est placé sous la responsabilité de l'organisateur. Tout matériel dégradé ou perdu fera l'objet d'une facturation à l'organisateur. Il est également demandé de récupérer le matériel **propre**.

Le gardiennage du matériel sera-t-il réalisé ?

Par l'organisateur Par un prestataire, préciser :

Livraison du matériel

Les services municipaux vous contacteront pour convenir de l'emplacement, de la date et de l'horaire de livraison du matériel. Pour un usage en extérieur, le matériel sera livré dans un container. La clé du cadenas de ce container est à retirer aux services techniques à l'hôtel de ville le vendredi entre 14h et 17h. En cas d'indisponibilité, merci de convenir d'un créneau avec le secrétariat des services techniques au 02-97-66-59-69. L'organisateur s'engage à ranger le matériel dans le container tel qu'il a été livré

Précisions concernant le matériel

- La sonorisation sera à récupérer à l'accueil de l'hôtel de ville (du lundi au vendredi uniquement)
- Pour des raisons liées à la sécurité des biens et des personnes, aucun chapiteau ne devra être monté si la vitesse du vent excède 80 km/h.
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, toute cuisson est interdite sous les chapiteaux
- Les barnums sont fournis avec de l'éclairage pour un usage en soirée
- **Sous réserve de la disponibilité, des régulations pourront être opérées. Le matériel présent dans les salles sera priorisé**

Cadre réservé aux services municipaux

Validation du service : Oui Partielle Non

Les clés des salles communales et les sonorisations sont à récupérer à l'accueil de la mairie entre les lundis et les vendredis après-midi jusqu'à 17h. Pour les clés des centres sportifs Le Derf et Cousteau, merci de prendre contact avec les services techniques pour convenir d'un RDV pour la remise des clés et badges.

Remarques ou précisions éventuelles :

Électrique et éclairage

Demandez-vous une alimentation électrique ? Oui Non

Si oui, précisez :

Type et nombre disponibles en mairie	Nombre souhaité	Puissance estimée (en watts)	Validation par les services
Coffret 4 PC mono et 4 PC tri 16A (2 max)			
Coffret 6 PC mono et 3 PC tri 2 de 16A et 1 de 32A (1)			
Coffret 5 PC mono et 1 PC tri 16A (2)			
Coffret 5 PC mono (1)			
Coffret 3 PC mono (1)			

Précisez le matériel électrique que vous souhaitez utiliser. Il doit être en bon état de fonctionnement et reste sous la responsabilité du référent électricité. Pour réduire votre besoin en puissance électrique, nous vous encourageons à utiliser du matériel à gaz.

La Ville ne fournira aucun matériel électrique, y compris des rallonges, Les quantités notifiées ci-dessous, nous serviront à déterminer la puissance en Watts, la plus adéquate pour la manifestation.

Type	Quantité	Puissance (en watts)
Friteuse		
Crêpière		
Gaufrier		
Cafetière		
Bouilloire		
Tireuse		
Autres :		
Autres :		

Joindre obligatoirement un plan de l'implantation électrique reprenant tous les éléments indiqués ci-dessous. À noter que l'implantation dépendra de la puissance électrique sur site qui ne peut être augmentée.

Un allongement de l'éclairage public est-il nécessaire ? Oui Non

Si oui, précisez les horaires demandés et les lieux concernés par l'allongement ?

.....

Des extincteurs sont-ils prévus sur le lieu de la manifestation ? Oui Non

Si oui, précisez le nombre et le lieu.....

Si non, l'organisateur demande-il la mise à disposition par la Ville d'extincteurs ? Oui Non

Si oui, précisez le nombre (capacité maximale de la Ville : 9)

Cadre réservé aux services municipaux
Validation du service : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Partielle <input type="checkbox"/> Non
Nombre d'extincteurs mis à disposition :
Validation allongement de l'éclairage public : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Puissance électrique maximale sur site :
Remarques ou précisions éventuelles :

Eau et toilettes

Notez que la Ville ne fournira pas de toilettes mobiles.

Prévoyez-vous l'installation de toilettes pour votre évènement ? Oui Non

Demandez-vous l'installation de points d'eau ? Oui Non

Si oui, précisez le nombre et l'emplacement sur un plan à joindre avec ce dossier

.....
.....
.....

Il est rappelé que le nettoyage du site à la fin de manifestation incombe à l'organisateur.

Dans le cadre de l'utilisation d'une salle municipale, l'organisateur devra se charger de la fourniture des produits et accessoires d'entretien. **Si le lieu est laissé en mauvais état de propreté, la commune appliquera la pénalité prévue dans le règlement d'utilisation des locaux communaux.**

Cadre réservé aux services municipaux

Validation du service pour l'installation de points d'eau : Oui Non

Remarques ou précisions éventuelles :

Eco-responsabilité

Réduction des déchets

Parce que le meilleur déchet est celui que l'on ne produit pas, l'organisation d'un évènement écoresponsable commence par la réduction des déchets.

Mettez-vous en place un système de consignes de gobelets réutilisables : Oui Non

Si vous ne disposez pas de vos propres gobelets réutilisables, Golfe du Morbihan Vannes agglomération (GMVA) met en place un système de location. Les gobelets sont livrés et récupérés par un transporteur et rendus sales après l'évènement.

Utilisation de vaisselle réutilisable pour la restauration : Oui Non

Mise en place de toilettes sèches : Oui Non

Des gestes simples pour vous aider à réduire les déchets produits sur votre évènement :

Ne vendez pas d'eau en bouteille mais proposez un point d'eau potable

Privilégiez les grands conditionnements (fûts, bag-in-box...) aux emballages individuels

Choisissez de la vaisselle et des gobelets réutilisables

Encouragez le public à venir avec leur propre gobelet et vaisselle

Evitez les emballages inutiles (pailles, touillettes, rince-doigts)

En cas de restes alimentaires, rapprochez-vous d'une autre association qui organiserait une manifestation prochainement

Pour plus d'informations, consulter le guide pratique de GMVA en annexe

Tri et collecte des déchets

Description des déchets produits lors de votre évènement (buvette, restauration, flyers...) :

L'organisateur s'engage à déposer une demande auprès de GMVA afin de mettre en place des bacs de collecte (emballages recyclables, ordures ménagères et/ou verre) adaptés aux déchets produits.

Tous les bacs de collecte sont fournis avec un affichage des consignes de tri.

Un dispositif est-il mis en place pour collecter les mégots ? Oui Non

Attention, de nombreux sites sont des espaces sans tabac.

Prévoyez-vous un point de sur-tri des déchets (2^e tri réalisé après le public) ?

Oui Non

Des bénévoles sont-ils assignés à la gestion des déchets ?

Oui, combien : Non

Des bénévoles sont-ils assignés au sur-tri et au respect des consignes de tri par le public ?

Oui, combien :

Non

Mobilités douces

Votre évènement est-il accessible par les transports en commun ?

- En bus de ville : Oui Non Précisez :

- En Petit Passeur : Oui Non Précisez :

Un parking pour les vélos est-il prévu ? Oui Non

Votre manifestation est-elle inscrite sur des plateformes de covoiturage ? Oui Non

Si oui, laquelle ou lesquelles ?

Contact du service déchets à Golfe du Morbihan-Vannes agglomération

PIBS II - 30 rue Alfred Kastler
CS 70206 - 56006 Vannes cedex
02.97.68.33.81

dechets@gmvagglo.bzh

www.golfedumorbihan-vannesagglomeration.bzh/dechets

Pour aller plus loin, le Collectif des festivals dispose de nombreuses ressources pour vous accompagner dans l'organisation de votre évènement éco-responsable

02 99 31 70 87

contact@lecollectifdesfestivals.org

<https://www.lecollectifdesfestivals.org/collectif/>

Sécurité et gestion des flux

L'organisateur doit s'assurer de la sécurité des personnes (public, artistes, bénévoles, prestataires...) et des biens durant toute la manifestation.

Joindre obligatoirement un plan du dispositif de sécurité, de la gestion des flux et de l'organisation des stationnements, reprenant tous les éléments indiqués ci-dessous.

Gestion des flux et des stationnements

Votre manifestation nécessite-t-elle la mise en place d'une réglementation d'occupation du domaine public (interdiction de stationnement ou de circulation, mise en place de déviation, réservation de places de parking...) :

Oui Non

Si oui, description précise de votre demande d'arrêté municipal :

Description de la gestion des stationnements (public, organisateurs, personnes à mobilité réduite...)

Un fléchage des parkings est-il prévu par l'organisateur ? Oui Non

Nombre de personnes (bénévoles compris) en charge des parkings :

Nombre de personnes (bénévoles compris) en charge de la sécurité et des secours :

Matérialisez obligatoirement sur le plan de la manifestation l'accès pour les pompiers (3 m de largeur minimum et 3,5 m de hauteur minimum) obligatoire pour accéder au site de la manifestation ?

Sécurité

Le dépôt d'un dossier en préfecture n'intervient que pour les rassemblements de plus de 5 000 personnes. Il peut cependant être préconisé dans le cas d'événement présentant des caractéristiques particulières (contexte environnemental, risques liés à la nature des activités exercées, public accueilli, etc).

Toutes les informations sur <https://www.morbihan.gouv.fr/Demarches/Manifestations-et-evenements>.

La fiche d'information SDIS en fin de dossier est à retourner dûment complétée avec ce dossier.

Préconisations pour les organisateurs de manifestations :

1. **Évaluation des risques** : Un diagnostic de sécurité doit être réalisé pour identifier les points sensibles et évaluer les risques spécifiques liés à l'événement.
2. **Contrôle des accès** : Mettre en place des dispositifs de filtrage à l'entrée (fouilles, contrôles des sacs, portiques de sécurité) pour limiter l'accès aux personnes non autorisées.
3. **Sécurisation du périmètre** : Installer des barrières anti-intrusion, des blocs de béton ou des véhicules pour empêcher toute tentative de véhicule-bélier.

4. **Présence de forces de l'ordre** : Collaborer avec les autorités locales pour assurer une présence policière ou militaire adaptée à l'événement.
5. **Plan d'évacuation** : Élaborer un plan d'évacuation clair, avec des sorties de secours bien signalées et accessibles.
6. **Communication de crise** : Prévoir un dispositif de communication en cas de crise pour informer rapidement les participants et coordonner les actions avec les services de secours et les Élus référents.
7. **Formation et sensibilisation** : Former le personnel encadrant aux gestes et procédures de sécurité, et sensibiliser le public aux consignes à suivre en cas d'alerte.

Ces mesures sont obligatoires pour garantir la sécurité des personnes lors des manifestations publiques, conformément aux directives en vigueur du Plan Vigipirate.

Un dispositif prévisionnel de secours à la personne est-il mis en place ? Oui Non

Ce dispositif est obligatoire pour tout rassemblement de plus de 1500 personnes.

Si oui, précisez :

	Nom	Adresse	Téléphone
Association ou organisme			
Responsable sur place			

Sinon, merci de prévoir :

- Une liste des bénévoles disposant d'une formation aux premiers secours
- Une trousse de pharmacie sur site
- Un repérage des défibrillateurs les plus proches de la manifestation

Un dispositif de service d'ordre est-il mis en place (**fortement conseillé pour une manifestation de plus de 1 500 personnes**) ? Oui Non

Si oui, précisez :

	Nom	Adresse	Téléphone
Association ou organisme			
Responsable sur place			

Une information aux bénévoles concernant le dispositif de sécurité est-elle prévue ?

Oui Non

Si oui, sous quelle forme ?

L'affichage du pictogramme Vigipirate est-il prévu ? Oui Non

Un dispositif anti-intrusion (véhicules, plots) est-il prévu ? Oui Non

Si oui, lequel ?

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

Des agents de sécurité et/ou bénévoles sont-ils prévus aux points de fermeture de l'accès aux véhicules ?

Oui Non

Si oui combien ?

Dans le cadre des randonnées et courses pédestres, des signaleurs sont-ils prévus ?

Oui Non

Si oui, combien et où ?

Un filtrage et une inspection visuelle des sacs à l'entrée du public sont-ils prévus ?

Oui Non

Des palpations de sécurités sont-elles mises en place ? Oui Non

Ces palpations de sécurité ne peuvent être effectuées que par une personne agréée par arrêté préfectoral.

Cadre réservé aux services municipaux

Validation du service : Oui Partielle Non

Niveau de risque à la date de l'évènement :

NIVEAU VIGILANCE

Préconisations :

Évaluer les risques : Identifier les points sensibles.

Contrôler les accès : Inspection visuelle des sacs avec accord du propriétaire et assurer une sécurité suffisante.

Informers : Afficher les consignes de sécurité et former le personnel.

Préparer un plan d'évacuation : Créer et tester le plan, et informer les participants.

Collaborer avec les autorités : Travailler avec les forces de l'ordre et les services d'urgence.

Gérer les objets abandonnés : Avoir un protocole pour les objets suspects.

Surveiller et réagir : Suivre la situation et ajuster la sécurité au besoin.

NIVEAU SÉCURITÉ RENFORCÉE

Préconisations :

- **Évaluation approfondie des risques** : Identifier les vulnérabilités spécifiques et les menaces potentielles.

- **Contrôles d'accès renforcés** : Mettre en place des fouilles systématiques et utiliser des détecteurs de métaux. Assurer une présence renforcée de sécurité.

- **Sécurisation du périmètre** : Installer des barrières anti-intrusion et des dispositifs de sécurité autour du site.

- **Surveillance accrue** : Personnes et/ou véhicules suspects, colis abandonnés

- **Plan d'évacuation détaillé** : Élaborer et tester un plan d'évacuation complet, avec des sorties de secours bien marquées et des points de rassemblement.

- **Coordination avec les autorités** : Collaborer étroitement avec les forces de l'ordre et les services d'urgence pour une réponse coordonnée.

- **Sensibilisation et formation** : Former le personnel et les bénévoles aux procédures de sécurité et sensibiliser les participants aux consignes d'urgences

- **Gestion des objets suspects** : Mettre en place des procédures pour signaler et gérer les objets abandonnés ou suspects (rubalise, etc).

- **Réactivité** : Suivre la situation en temps réel et ajuster les mesures de sécurité en fonction des besoins.

NIVEAU URGENCE ATTENTAT

Préconisations :

- **Sécurisation maximale** : Installer des mesures de sécurité renforcées, incluant des barrières anti-intrusion et un périmètre sécurisé autour de l'évènement.

- **Contrôles rigoureux** : Effectuer des inspections visuelles des sacs avec accord des propriétaires, palpations de sécurité des participants à l'entrée, et renforcer la sécurité avec des détecteurs de métaux si possible.

- **Présence des forces de l'ordre** : Assurer une forte présence policière ou militaire sur le site, avec des patrouilles visibles.

- **Gestion de crise** : Mettre en place des procédures d'urgence détaillées et des points de commandement pour coordonner les actions avec les Élus référents en cas d'incident.

- **Plan d'évacuation et de secours** : Développer un plan d'évacuation d'urgence, avec des sorties de secours bien identifiées, et organiser des exercices de simulation.

- **Communication d'urgence** : Prévoir un système de communication efficace pour informer rapidement le public et coordonner les interventions en cas de besoin (talkie-walkie, mégaphone).

- **Collaboration avec les autorités** : Travailler en étroite coordination avec les forces de l'ordre et les services d'urgence pour une réponse rapide et coordonnée.

- **Sensibilisation du personnel** : Former le personnel et les bénévoles aux procédures d'urgence et aux gestes à adopter en cas d'incident.

- **Surveillance renforcée** : Déployer des moyens de surveillance accrus, des équipes de sécurité ou des bénévoles supplémentaires.

Communication

L'impression des supports de communication est à la charge de l'organisateur. L'affichage de ces supports est soumis à l'autorisation de la Ville, selon la disponibilité des plannings. 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 24 heures suivant la manifestation.

Les banderoles et les AO sont à déposer à la Direction Sport Culture et Vie associative **dernier délai le jeudi précédant le début de l'affichage et seront à récupérer au plus tard 2 semaines après l'événement.**

Type	Nombre	Lieu	Du.....	Au	Retour du service selon la disponibilité des supports
Banderoles 3 lieux ronds-points possibles : - Hippodrome - Kerfontaine - Poulfanc					
Affichage dans le porte-mâts (6 max) A fournir au format AO					
Panneaux de quartier 10 affiches à fournir au format A4 ou A3					
Annonce 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 créer un compte, merci de contacter le service communication.				

Toute manifestation fait l'objet de l'apposition, sur les supports de communication, du logo « Ville de Séné » à récupérer sur le site web www.sene.bzh.

En plus des outils évoqués ci-dessous, il est possible de bénéficier des outils suivants en contactant le service communication à communication@sene.bzh ou au 02-97-66-08-48.

Bulletin municipal : il est édité 4 fois par an (janvier, avril, juillet et octobre). Une page est dédiée à la vie associative et le choix des sujets se fait trois mois à l'avance. Si vous souhaitez proposer un sujet, écrivez au service 4 mois avant la date de parution souhaitée.

Page Facebook de la Ville : une demande de partage de publication peut être effectuée.

Panneaux lumineux d'information : la demande se fait au service, au moins 1 mois à l'avance (sauf pour les animations estivales, prévenir avant la fin juin). L'information sera affichée durant la semaine précédant l'évènement.

Cadre réservé aux services municipaux

Validation du service : Oui Partielle Non

Remarques ou précisions éventuelles :

Note d'information - vide-greniers

Merci de prendre connaissance de l'ensemble des obligations de l'organisateur ci-dessous.

À noter que par défaut, **le matériel des vide-greniers ne peut être installé qu'à partir du samedi à 19h.**
La Ville se décharge de toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol sur le site.

Il est rappelé qu'un seul vide grenier dans les gymnases Cousteau n'est possible par association et par année civile.

Informations juridiques

Les vide-greniers sont des ventes au déballage, c'est-à-dire des opérations de vente qui s'opèrent dans des lieux non destinés à la vente. A ce titre, les vide-greniers relèvent de l'article L 310-2 du code du commerce. Les demandes sont enregistrées par le service Urbanisme et Économie de la Mairie qui attribue un numéro à cette manifestation. Ce numéro doit figurer dans toutes les publicités et annonces accompagnant la manifestation (autorisation municipale n° 2025-00...).

L'organisateur d'un vide-greniers ou d'une vente au déballage est pénalement responsable des personnes qu'il autorise à débiller dans le cadre de cette manifestation (recel d'objets volés). Afin de dégager sa responsabilité, l'organisateur doit ouvrir un registre qui sera préalablement signé et paraphé par le maire. Il y reportera l'identité de chaque participant avec les références de sa pièce d'identité et une attestation sur l'honneur. Ce registre doit être tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation. Après la manifestation et au plus tard dans le délai de 8 jours, le registre est déposé à la préfecture du lieu de la manifestation.

Concernant la gestion de la circulation et des stationnements, l'organisateur s'engage à :

- Désigner plusieurs référents parkings chargés de gérer les flux et le stationnement sur le site
- Prévoir un emplacement pour les remorques des véhicules
- Prévoir un espace pour le déchargement et le rangement du matériel des exposants, ainsi que pour le stationnement de leurs véhicules
- S'assurer que des places de stationnement PMR sont bien dégagées à cet usage
- Renforcer la signalétique et le fléchage, à retirer après la manifestation
- Interdire tout stationnement sur le plateau sportif et devant les logements de fonction

Conclusion

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

Fait à le

Signature de l'organisateur

Annexes

À ajouter en fin de dossier :

- La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire
- La déclaration de vente au déballage en cas d'activité de vente
- La fiche d'information SDIS dûment complétée