

Cadre réservé à l'administration

Services concernés :

Logistique FC	<input type="checkbox"/>	Services techniques RN	<input type="checkbox"/>
Communication GLB	<input type="checkbox"/>	Administration générale FLR	<input type="checkbox"/>
Police OL	<input type="checkbox"/>	Élue CLR	<input type="checkbox"/>

DOSSIER TECHNIQUE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT / MANIFESTATION

Version 01/2017

Ce document s'adresse aux associations locales qui souhaitent organiser un évènement sur le territoire communal nécessitant une participation de la commune (matériel, formalités administratives, salles, ...).

Attention : certaines manifestations doivent faire l'objet de demandes à des interlocuteurs autres que la commune et/ou nécessitent que l'organisateur s'informe sur les dispositions réglementaires en vigueur. Pour vous aiguiller dans vos démarches, vous pouvez consulter le guide pratique des associations (www.guidepratiqueasso.org).

L'organisateur adressera ce document, dûment complété, à **Monsieur le Maire, 19 rue de la mairie, 29870 LANNILIS, entre 1 et 3 mois avant l'évènement.**

Nom de la manifestation : _____

Lieu : _____

Date : le _____ ou du _____ au _____

Horaires : de _____ h _____ à _____ h _____

Type de la manifestation : Vide grenier Cérémonie Exposition Loto
 Spectacle Kermesse Autre : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Descriptif de la manifestation :

Coordonnées de l'organisateur

Association organisatrice _____

Adresse _____

Commune _____ Code postal _____

Siège social (nom de la commune) _____

Représentant légal de l'association :

Nom (Mme, M) _____ Prénom _____

La personne chargée de l'organisation au sein de l'association est : (si possible joignable en journée)

Nom (Mme, M) _____ Prénom _____

Adresse de correspondance

Commune _____ Code postal _____

Téléphone 1 _____ Téléphone 2 _____

Courriel _____@_____

Vos besoins

Implantation de la manifestation

- Dans une salle, nom de l'équipement. *Se rapprocher du service fêtes et cérémonies pour connaître la disponibilité des salles : 02.98.37.21.60, les mardis et vendredis de 11h à 12h et le samedi de 10h à 12h.*

- Sur le domaine public : voie, parking (**fournir un plan de situation précis www.geoportail.gouv.fr/ ou www.google.fr/maps/**)

Lieu et adresse : _____

Si votre manifestation se déroule sur la voie publique, la mairie doit vous donner l'autorisation d'occuper cet espace, en rédigeant un arrêté.

Interdiction de stationner

Nom de(s) rue(s), de n° à n°

Horaires

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Réglementation de la circulation

Nom de(s) rue(s), de n° à n°

Horaires

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

COMMUNICATION

Lorsque la commune soutient l'organisation d'une manifestation (prêt du local, du matériel, ...), les associations doivent faire figurer sur l'ensemble de leurs supports de communication et de promotion le logo de la ville de Lannilis.

Demande du logo (version 2016)

Oui

Non

Information dans le BIM et/ou sur le site internet

Oui

Non

LOGISTIQUE

Le matériel est sous votre entière responsabilité de sa prise en charge jusqu'au retour aux services municipaux.

Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé à l'organisateur ou remplacé à l'identique par ses soins.

Tout matériel doit être remis propre et rangé aux lieux prévus à cet effet.

Barrière de sécurité Oui Non Quantité : __

Chaises

Oui Non Quantité : __

Tables Oui Non Quantité : __

Bancs

Oui Non Quantité : __

Panneaux de signalisation Oui Non

Type de panneaux _____

Tableau électrique Oui Non

Liste et puissance du matériel branché : _____

D'autres matériels spécifiques sont disponibles. S'adresser au service logistique : logistique.prevention@lannilis.bzh

SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION

Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire

Le maire est compétent au titre des articles L3334-2 et L3335-4 pour :

- autoriser l'ouverture de "buvettes temporaires" ;
- accorder une dérogation à l'interdiction de vente de boissons alcoolisées dans les enceintes sportives.

Ces débits de boissons temporaires ne peuvent vendre sous quelque forme que ce soit que des boissons des groupes 1 et 3, c'est-à-dire des boissons sans alcool ou des boissons fermentées non distillées telles que vin ou bière ainsi que les vins doux naturels, apéritifs à base de vin et liqueurs ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire au lieu, jour et horaires suivants :

- Le _____, de _____ h _____ à _____ h _____,
- Lieu : _____
- à l'occasion de (descriptif de la manifestation) : _____

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente, des boissons appartenant aux groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons.

Déclaration d'une vente au déballage

En cas de ventes dans le cadre des manifestations (vide-grenier, braderie, ...), une demande spécifique de vente au déballage est à effectuer. (exception faite de la petite restauration)

Remplir la déclaration préalable via le Cerfa n°13939*01, disponible en mairie ou téléchargeable sur le site www.service-public.fr et joindre une photocopie de la pièce d'identité du président de l'association.

La déclaration de vente au déballage doit se faire au minimum 15 jours avant la date prévue pour le début de cette vente.

Assurance

Vous devez contracter une assurance.

Nom de la compagnie d'assurance : _____

N° de contrat : _____

Joindre une copie du contrat

Mettez-vous un dispositif de secours à la personne ? Oui Non

Si oui, précisez : _____

Utilisez-vous des tentes, chapiteaux, structures gonflables ou autre, accessible au public ? Oui Non

Si oui, précisez la superficie de chaque structure et l'effectif maximum du public admis dans chacune d'entre elles (préciser lieu et date de montage pour visite de sécurité) **Fournir le certificat de conformité de montage.**

La manifestation dispose-t-elle d'un service d'ordre ? Oui Non

Si oui, précisez : _____

Fait à _____

Le _____

**Signature du président ou de son représentant
(indiquer le nom et le prénom)**

Cadres réservés à l'administration

Accord de principe du Maire	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Accord de principe de l'élu référent, M/Mme _____	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE VOTRE DOSSIER
Nom de la manifestation :
Date(s) :
Date de réception du dossier en mairie :
<input type="checkbox"/> Dossier complet <input type="checkbox"/> Dossier incomplet
Éléments manquants / observations :

Le Maire Jean-François TRÉGUER