

## **DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT**

Dossier à adresser en **décembre** pour les animations de l'année en cours.

En cas d'ajout en cours d'année, la demande devra être faite  
**1 mois au minimum avant le début de la manifestation.**

Pour la période du 1<sup>er</sup> Mai au 30 Septembre, la date butoir de dépôt des demandes est fixée au **VENDREDI 29 Mars.**

Dossier à adresser à :

**Service Vie Locale – Associations – Jeunesse**

**Centre Culturel de Loctudy**

**Kerandouret - Hent Ar Poul Glevian**

**centreculturel@loctudy.fr**

*NB : Le dépôt de la demande ne vaut pas accord !*

***Toutes les demandes de l'association doivent être centralisées grâce à ce dossier afin de ne pas multiplier les demandes aux différents services. Il appartient aux associations de respecter les réglementations en vigueur.***

**Les informations personnelles recueillies à partir de ce formulaire sont nécessaires pour l'annuaire des associations et le suivi de l'organisation d'une manifestation. Elles sont enregistrées et destinées au service vie locale, associations et jeunesse. Vous disposez de droits sur les données vous concernant que vous pouvez exercer auprès du délégué à la protection des données de la collectivité, en adressant une demande par écrit accompagnée d'un justificatif d'identité à l'adresse suivante : [protection.donnees@cdg29.bzh](mailto:protection.donnees@cdg29.bzh). Pour connaître vos droits et les modalités pour les exercer, veuillez consulter la notice d'information affichée à l'accueil de la mairie.**

## 1. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Association organisatrice	
Nom du responsable légal	
Adresse	
<b>Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation</b>	
Téléphone portable (joignable avant et pendant la manifestation) avec autorisation de publication	
Mail	

## 2. PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation	
Description de la manifestation	
Date(s) de la manifestation	<b>Le</b> ...../...../..... <b><u>OU</u></b> <b>Du</b> ...../...../..... <b>au</b> ...../...../.....

2.1. Manifestation payante ? OUI  NON

2.2. Manifestation dans une salle ? OUI  NON

Nom de la salle que vous souhaitez réserver	
Heure souhaitée de mise à disposition de la salle	....h.....
Heure souhaitée du début de la manifestation	....h.....
Heure souhaitée de fin de la manifestation	....h.....
Estimation du nombre de personnes attendues	

### 2.3. Manifestation en extérieur

<b>Lieu où vous souhaitez organiser la manifestation</b>	.....
<b>Date début manifestation :</b> .....	<b>Heure début manifestation :</b> .....
<b>Date fin manifestation :</b> .....	<b>Heure fin manifestation :</b> .....
<b>Nombre de personnes attendues</b> (en fonction des effectifs prévus, des déclarations supplémentaires peuvent être demandées à l'organisateur)	.....
<b>Dispositif sécurité et stationnement</b>	<b>Nb bénévoles :</b> ..... <b>Nb agents sécurité :</b> .....
<b>Poste de secours</b>	<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>
<b>Date montage :</b> .....	<b>Heure montage :</b> .....
<b>Date démontage :</b> .....	<b>Heure démontage :</b> .....

### 3. OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC / ARRETES DE CIRCULATION

☞ **La demande d'arrêté :** si votre manifestation a un impact sur la voie publique (circulation des véhicules ou des piétons, stationnement, ...), cela nécessite la prise d'un arrêté de circulation.

<b>Nécessité de prendre un arrêté ?</b>	<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>
Si oui, merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (tenir compte du montage et du démontage) :	DU ..... A partir de .....heures AU ..... Jusqu'à .....heures
Pour interdire le stationnement ?	<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/> Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : ..... Précisez : <input type="checkbox"/> Côté pair <input type="checkbox"/> Côté impair <input type="checkbox"/> Des 2 côtés de la voie
Parkings supplémentaires ?	<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>
Parking privé	<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/> Si oui, merci de nous transmettre la copie de l'autorisation entre l'association organisatrice et le propriétaire du terrain privé.

## Plan d'implantation de la manifestation (OBLIGATOIRE) :

### 4. MATERIELS ET TECHNIQUES SOUHAITES *[Sous réserve de disponibilité et de la nature du projet]*

#### 4.1. Matériel communal manifestation en INTERIEUR

Matériel disponible	Quantité disponible	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Vidéoprojecteur portable	1		
Ecran	2		
Particularités Centre Culturel			
Vidéoprojecteur (fixe)	1		
Sono (fixe)	1		
Table de lumières (fixe)	1		
Tribune	1		

## 4.2. Matériel communal manifestation en EXTERIEUR

### MATERIEL EN REMORQUE

#### ○ Remorque 8539 XZ 29

Matériel pour 40 personnes assises  
Linéaire : 14m40

4 tables de 3m60  
12 tréteaux  
8 bancs de 3m60

#### ○ Remorque 6611 YA 29

Matériel pour 60 personnes assises  
Linéaire : 21m60

6 tables de 3m60  
18 tréteaux  
12 bancs de 3m60

#### ○ Remorque 6609 YA 29

Matériel pour 176 personnes assises  
Linéaire : 48m40

22 tables de 2m20  
44 tréteaux  
44 bancs de 2m20

#### ○ Caisson Iveco « Eurocargo »

Matériel pour 168 personnes assises  
Linéaire : 46m20

21 tables de 2m20  
42 bancs de 2m20

### MATERIEL HORS REMORQUE

Matériel disponible	Quantité disponible	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Vite-abris 3m x 3m	6		
Vite-abris 6m x 3m	6		
Tables de 2m20	9		
Bancs de 2m20	12		
Coffrets électriques	2		
Rallonges électriques	10		
Guirlandes lumineuses	5		
Podium mobile	1		
Grilles d'exposition	18		
Barrières	80		
Panneaux Interdiction de stationner			
Conteneurs CCPBS			

## 4.3. Matériel du Comité des fêtes F.A.R.

La demande de matériel du Comité des fêtes est en annexe (annexe 1), à compléter et à retourner au Service Vie Locale – Associations – Jeunesse, **au minimum 15 jours avant la manifestation.**

Avant tout enlèvement, un chèque de caution de 100€ devra être remis au FAR et ne sera restitué qu'après la constatation de non dégradation et du bon nettoyage du matériel. Tout litige sera traité entre l'emprunteur et le président du FAR.

L'emprunteur vient chercher et ramener le matériel dans les locaux du FAR. Le matériel mis à disposition sert essentiellement à la confection de repas, donc sources de contaminations. Afin de les réduire, l'ensemble a été nettoyé et révisé en début d'année 2018.

## 5. COMMUNICATION

L'affichage se fait **au maximum 8 jours** avant l'évènement, et doit respecter la chronologie des manifestations.

Vu l'arrêté du maire n°2009-199 du 24 juillet 2009 portant interdiction de l'affichage sauvage :

- La commune dispose de panneaux d'affichages et de lieux dédiés aux banderoles : la pose et le retrait sont à la charge de l'association.
- Pose de fléchage directionnel : apposé le jour même de la manifestation ; et ne doit pas être posé sur les supports de signalisation de police existants, ni chez les privés. Le retrait s'effectue le soir même ou le lendemain matin de la manifestation.

Communication numérique : vos évènements peuvent être relayés sur le site de la commune ainsi que sur les réseaux sociaux sur lesquels elle est active.

## 6. BUVETTE TEMPORAIRE, HORAIRE D'OUVERTURE

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées du deuxième groupe\*) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

La vente de boissons non alcoolisées n'est pas soumise à autorisation.

\*Boissons du deuxième groupe : vin, bière, cidre, hydromel, vins doux naturels dotés d'une appellation d'origine, crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1 à 3 degrés d'alcool.

**Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire :**  OUI  NON

**Si oui : demande en annexe (annexe 2), à compléter et à retourner au moins 15 jours avant la date de la manifestation.**

Autres points dont vous souhaitez nous informer sur votre manifestation :

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

## 7. POINTS DE VIGILANCE

Ce document ne vaut pas acceptation par la Mairie.

Une réponse sera adressée à l'association confirmant la date, le lieu et les conditions d'organisation.

### - Gestion des salles et des espaces publics

Toute occupation de salle ou d'espace public est soumise à autorisation.

Au préalable, vous pouvez vous assurer de la disponibilité et des capacités d'accueil des salles auprès du service Vie Locale – Associations – Jeunesse.

- **Réunions des associations**

Plusieurs réunions dédiées aux associations sont organisées tout au long de l'année, afin d'aborder différents points relatifs au fonctionnement du service ainsi que le calendrier des manifestations.

La présence d'au moins un responsable de chaque association est fortement conseillée.

- **Calendrier des évènements pour la période du 1<sup>er</sup> Mai au 30 Septembre**

Afin d'anticiper la saison et notamment le calendrier du matériel de fête, les dossiers de demande d'organisation d'un évènement devront être retournés au 31 Mars au plus tard, au service Vie Locale – Associations - Jeunesse. Au-delà de cette date, les demandes ou les modifications de demande de matériel ne seront pas traitées.

- **Matériel & prestations**

Toute demande de matériel doit être raisonnable et justifiée.

Si la demande est adressée dans un délai inférieur à 2 mois, l'association s'expose à un refus partiel ou total de mise à disposition de matériel.

Les services techniques ne traitent pas les demandes de matériel.

- **Sécurisation des manifestations publiques**

Selon la nature et le lieu de l'évènement, certaines démarches administratives relatives à la sécurité sont à effectuer auprès de différents organismes.

Une réunion réunissant l'organisateur et les responsables des services municipaux pourra être organisée avant la manifestation.

**Annexe 1** : Demande de matériel Comité des fêtes F.A.R.

**Annexe 2** : Formulaire de demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire

**Date** : .....

Nom du demandeur : .....

Signature :

