

## **DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT 2023**

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 **MARDI 28 Février 2023.**

Dossier à adresser à :

**Service Affaires culturelles, sportives et associatives**

**Centre Culturel de Loctudy**

**Kerandouret - Hent Ar Poul Glevian**

[associations@loctudy.fr](mailto:associations@loctudy.fr)

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

*Les dossiers transmis en dehors des dates ne seront pas traités*

*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 Affaires culturelles, sportives et associatives. 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.

Les arrêtés pris seront transmis aux associations par le policier municipal, pour toutes questions : [police@loctudy.fr](mailto:police@loctudy.fr)

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

*NB : Les services techniques déposeront le matériel seulement si le plan d'implantation est fourni*

### 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	1		
Particularités Centre Culturel			
Vidéoprojecteur (fixe)	1		
Sono (fixe)	1		
Tribune	1		

*NB : Pour tous besoins de matériel technique au Centre Culturel, il faut prendre RDV avec Franck LE DREN, responsable technique, pour vérifier la faisabilité du projet et pour la prise en main du matériel 72h avant votre événement : [salledessports@orange.fr](mailto:salledessports@orange.fr)*

## 4.2. Matériel communal manifestation en EXTERIEUR

### MATERIEL EN REMORQUE

#### ○ Remorque 8539 XZ 29

Matériel pour 70 personnes assises  
Linéaire : 25m

7 tables de 3m60  
21 tréteaux  
14 bancs de 3m60

#### ○ Remorque 6611 YA 29

Matériel pour 132 personnes assises  
Linéaire : 48m40

22 tables de 2m20  
44 bancs de 2m20

#### ○ Remorque 6609 YA 29

Matériel pour 132 personnes assises  
Linéaire : 48m40

22 tables de 2m20  
44 bancs de 2m20

#### ○ Caisson Iveco « Eurocargo »

Matériel pour 126 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	8		
Tables de 2m20 avec tréteaux / sans bancs	10		
Coffrets électriques	2		
Rallonges électriques	10		
Guirlandes lumineuses	5		
Podium mobile	1		
Grilles d'exposition	15		
Barrières	Remorque de 40		
	Remorque de 20		
Autre			

## 5. COMMUNICATION

### Pose d'affiches et/ou banderoles :

	OUI	NON
Affiches		
Banderoles		

L'affichage se fait **au maximum 10 jours** avant l'évènement, et doit respecter la chronologie des manifestations (*sous réserve de disponibilité, les panneaux seront partagés en fonction des demandes*).

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 : l'affichage est réalisé par le service Affaires culturelles, sportives et associatives **au maximum 10 jours** avant l'évènement. L'affichage dans les

panneaux communaux a lieu le lundi (*sous réserve de disponibilité, les panneaux seront partagés en fonction des demandes*).

L'affichage dans les commerces est à la charge des associations organisatrices.

- La commune dispose de lieux dédiés aux banderoles : la pose et le retrait sont à la charge de l'association. La demande d'autorisation de pose de banderole doit être faite, **au maximum 10 jours** avant l'évènement auprès de Franck LE DREN: [salledessports@orange.fr](mailto:salledessports@orange.fr) / 07 88 35 10 87  
**NB : Les tailles de banderoles sont réglementées : 3m x 0,80m.** Les banderoles qui ne sont pas aux normes autorisées et posées sans autorisations seront retirées.
- 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 : vos évènements peuvent être relayés :**

- Sur le site internet de la commune : pour cela, il faut transmettre vos informations et visuels **au maximum 10 jours** avant l'évènement
- Sur les « animations du mois » envoyées par mail : pour cela, il faut transmettre vos informations et visuels **au maximum le 25 de chaque mois** avant le mois précédent l'évènement.

#### **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

Les autorisations d'ouverture d'un débit de boissons temporaire seront transmises aux associations par le policier municipal, pour toutes questions : [police@loctudy.fr](mailto:police@loctudy.fr)

Autres points dont vous souhaitez nous informer sur votre manifestation :

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

#### **7. POINTS DE VIGILANCE**

**Ce document ne vaut pas acceptation par la Mairie.**

Une fois le dossier traité, une réponse sera adressée par mail à l'association confirmant la date, le lieu, les conditions d'organisation et le matériel mis à disposition.

### - **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 Affaires culturelles, sportives et associatives : 02 98 87 92 67 / [associations@loctudy.fr](mailto:associations@loctudy.fr)

### - **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 **28 février au plus tard**, au service Affaires culturelles, sportives et associatives. 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. Le matériel mis à disposition est réparti équitablement pour que chaque évènement puisse se dérouler dans les meilleures conditions.

Si la demande est adressée en dehors des délais demandés, 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.

Une fois la demande de matériel validée par le service Affaires culturelles, sportives et associatives, aucune demande supplémentaire ne sera accordée.

Le plan d'implantation de la manifestation et du matériel est obligatoire.

Le matériel doit être rangé dans les remorques à la fin de chaque évènement, les services techniques ne rangent pas le matériel après les évènements des associations.

### - **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.

Date : .....

Nom du demandeur : .....

Signature :