

ORGANISATION 2025

Petite MANIFESTATION

De MOINS de 500 personnes dans l'espace public

TITRE ET DATE DE LA MANIFESTATION

Ce dossier est à compléter et à adresser à Madame la Maire DEUX MOIS avant la manifestation.

En fonction de l'ampleur de l'événement, des impacts sur les organisations et de la capacité des services de la Commune, des rencontres seront proposées en amont auprès des services municipaux concernés.

Vous trouverez, en annexe, les documents suivants :

- La demande d'utilisation du domaine public ;
- La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire et la déclaration de vente au déballage ;
- Le guide pratique pour un événement en éco-responsabilité ;
- Les fiches pratiques Etat d'urgence de la Préfecture.

Les documents suivants sont OBLIGATOIRES :

1 – Documents techniques

- **Un plan de masse** représentant l'implantation des installations et du mobilier : chapiteaux, tentes, gradins, buvettes, barbecue, tables, chaises, podium, la largeur des allées... ;
- **Une carte du parcours** dans le cas d'un circuit ou déplacement

2 – Documents administratifs

- **Une attestation d'assurance en responsabilité civile** – risques locatifs
- **La demande d'ouverture de débit de boissons** temporaire et la déclaration de vente au déballage

En complément pour les associations dans le cas d'une première demande ou lorsqu'une modification est intervenue : les statuts de l'association, le récépissé de déclaration en Préfecture, la liste des membres actuels du conseil d'administration et leur qualité.

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) :

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"/> Concert/spectacle	<input type="checkbox"/> Fête d'école	Courses
	<input type="checkbox"/> Concours/loto	<input type="checkbox"/> Fête de quartier	<input type="checkbox"/> Soirée dansante
	<input type="checkbox"/> Autres :		
Salle(s) ou lieu(x) retenu(s) :			
<i>Si circuit ou déplacement, indiquer les lieux de départ et d'arrivée (avec précision)</i>			
<u>La clé de la salle retenue est à retirer à l'accueil de la mairie le vendredi avant 12h. Pas de remise de clés le samedi.</u>			

Date(s) et horaires de la manifestation :

	Horaires de présence du public :
--	----------------------------------

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 et stationnements :	
Secours et sécurité :	
Public attendu/estimé et participants dans le respect des jauges indiquées :	

A toutes fins utiles, il est rappelé que le nettoyage des locaux suite à la manifestation incombe à l'organisateur. Les accessoires et les produits d'entretien ne sont pas fournis par la collectivité.

**Si la salle est laissée en mauvais état de propreté,
La Commune appliquera la pénalité prévue dans le règlement d'utilisation des locaux communaux.
En cas de nécessité, l'organisateur peut transmettre les photos à l'entrée et au départ des espaces communaux.**

II. IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

Organisateur

Adresse :

Téléphone : Courriel :

N° Siren/Siret :

- Nom du responsable juridique (Président ou Directeur) :

- Nom et contact du **référént de la manifestation** (téléphones, courriel) :

Fixe : Portable : Courriel :

- Nom et contact du **référént sécurité** (téléphones, courriel) :

Fixe : Portable : Courriel :

- Nom et contact du **référént électricité** (téléphones, courriel) : *le référént 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 couvrant la manifestation

- Nom et contact du **référént écoresponsable** (téléphones, courriel) :

Fixe : Portable : Courriel :

Les missions du référént écoresponsable :

- Une restauration sans utilisation de plastique à usage unique ;
- Mise en place du tri sélectif des déchets ;
- Accompagnement et encadrement des participants pour réaliser le tri ;
- Rendre le site propre, dans la mesure du possible, il est demandé de repartir avec les déchets.

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

L'organisateur doit joindre obligatoirement le ou les plans d'implantation détaillés ainsi que les mesures de sécurité engagées.

Les services municipaux sont autorisés à apporter leur concours, à l'organisation des manifestations associatives locales.

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.

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 70 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 <i>Pour Cousteau et extérieur</i>		
<input type="checkbox"/> Table 1.20 m		
<input type="checkbox"/> Table 2.40 m		
<input type="checkbox"/> Bancs		
<input type="checkbox"/> Chaises		
<input type="checkbox"/> Podium roulant couvert 48 m2		
<input type="checkbox"/> Podium amovible non couvert sécable 48 m2		

	Quantité	
	Demandée	Sera livrée
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x3		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x4.5		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 4x5		
<input type="checkbox"/> Sonorisation		<i>A retirer à l'accueil de la mairie</i>
<input type="checkbox"/> Grilles exposition		
<input type="checkbox"/> Oriflammes Séné		
<input type="checkbox"/> Eclairage chapiteau		
<input type="checkbox"/> Autres : précisez		

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- **Les services municipaux vous contacteront pour convenir de la date et de l'heure de livraison du matériel.**
- **Sous réserve de la disponibilité, des régulations pourront être opérées.**
- **La clé du cadenas du container est à retirer au secrétariat du service technique à la mairie, le vendredi avant 12h.**
- **La mise en place d'un caisson de matériel engage l'organisateur au respect du rangement.**

Validation du service : Oui Partielle Non (Cadre réservé aux services municipaux)

Remarques ou précisions éventuelles:

2 – Demande de prestation électrique ou sanitaire

(Fournir obligatoirement le plan d'implantation)

Demande de branchements électriques :

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...	

Le matériel électrique fourni par l'association doit être en bon état de fonctionnement et sous la responsabilité du référent électricité de l'association :

	Quantité		Quantité	Puissance
Fourni par la ville		<input type="checkbox"/> Friteuse électrique		
<input type="checkbox"/> Extincteurs polyvalents		<input type="checkbox"/> crêpière électrique		
<input type="checkbox"/> autres :		<input type="checkbox"/> gaufrier		
		<input type="checkbox"/> cafetière, bouilloire		
		<input type="checkbox"/> autres		

A Joindre OBLIGATOIREMENT :

- Un plan d'installation général
- Un plan d'installation électrique

Demande d'installation de toilettes et de points d'eau :

Type	Nombre	Emplacements

Attention :

En fonction des prévisions météorologiques (coup de vent et rafales supérieurs à 70 km/h, tempête, orage...), le responsable de la manifestation devra mettre en œuvre les conseils de prudence à suivre :

- Interdiction d'utiliser les tentes et chapiteaux,
- Vérification d'arrimage de toutes les structures,
- Déterminer un périmètre de sécurité

Si oui, précisez :

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service : Oui | Partielle | Non

Remarques ou précisions éventuelles:

3. 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@gmvaggio.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 :

- Mise en place d'une convention avec Vannes Agglo pour l'organisation du tri sélectif
- Fiche technique à compléter
- Gestion des mégots dans l'espace publique, en fonction des dernières évolutions de la loi
- Pas de plastique à usage unique

Signature de l'organisateur :

5 – 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...) :**

--

Description de l'organisation du stationnement et la gestion des parkings :

- Plans des parkings disponibles avec jauges
- Nécessité du nombre de placiers suffisants permettant la gestion des flux

- **Présentation des dispositifs et principes de sécurité :**

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.

Coordonnées du responsable de la sécurité (membre de l'organisation) durant toute la manifestation :

Nom et prénom :	Téléphone portable :
-----------------	----------------------

(Cadre réservé aux services municipaux)

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

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
Banderoles <i>3 lieux ronds-points possibles :</i> - Hippodrome - Kerfontaine - Poulfanc						
Affichage dans : - porte-mât (6 max) (affiches format A0) - panneaux de quartier (14 affiches au format A4 ou A3)						
Autres (précisez) :						
Annonce 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 : communication@sene.bzh . Vous pourrez ainsi proposer l'ajout de votre évènement à l'agenda web. Il est désormais possible d'annoncer l'évènement sur le panneau lumineux installé au Poulfanc.					

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**

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 :	Oui	Partielle	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^{er} et 3^{ème} groupe.

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 :