

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISER UNE MANIFESTATION RASSEMBLANT DU PUBLIC

***Votre festivité sera autorisée définitivement par courrier
après réception et analyse du présent dossier complet.***

Nom de la ou des associations organisatrices :

.....

Nom de la manifestation :

.....

Date :

.....

	Oui	Non
• Demande de matériel		
• Demande d'arrêté municipal		
• Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire		
• Occupation salle communale		
• Occupation du domaine public		

*Ce formulaire est à retourner à la mairie de Saint-Cast le Guildo au plus tard **deux mois** avant le début de l'événement. Toute demande incomplète ou faite après ce délai ne sera pas prise en compte.*

SOMMAIRE

Informations générales	P. 3
Responsables de la manifestation	P. 4
Caractéristiques de la manifestation	P. 5
Imprimé de demande de matériel de festivités pour association	P. 6
Conditions d'utilisation matériel	P. 7
Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire	P. 9
Demande arrêté municipal	P. 10
Pièces à joindre au dossier	P. 11

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Dénomination de la manifestation :

.....

Nature :

<input type="checkbox"/> Sportive	<input type="checkbox"/> Culturelle	<input type="checkbox"/> Festive
<input type="checkbox"/> Commerciale	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :	

Entrées payantes : Oui Non

Horaires :

Commune(s), lieux de déroulement de l'évènement :

Adresse et lieu du déroulement :

.....

Autres démarches administratives entreprises : Oui Non

Service(s) contacté(s) :

Lieu de la manifestation	Organisme	Contact
Port d'Armor-Saint-Cast Routes départementales hors agglomération	ATD	atdlamballe@cotesdarmor.fr 02 96 50 99 20
Domaine public maritime	DDTM - UTD	pierre.piquet@cotesdarmor.gouv.fr
Port d'Armor – Saint-Cast	CCI	ingrid.papail@cotesdarmor.cci.fr 02 96 78 62 15

RESPONSABLES DE LA MANIFESTATION

Organisateur de la manifestation :

Personne morale :

Statut : Public Privé

Nom, prénom du représentant :

Adresse :

Tél :

Mail :

■ Suppléant (NOM, prénom) :

Tél :

Mail :

■ Correspondant sécurité (NOM, prénom) :

Tél :

Mail :

CARACTÉRISTIQUES DE LA MANIFESTATION

Nombre maximum d'acteurs sportifs attendus pour les manifestations sportives :

.....

Nombre maximum de public attendu sur la durée totale de l'événement :

.....

Nombre de bénévoles et/ou signaleurs sur l'événement :

.....

Attention : si le nombre de personnes attendues sur votre manifestation est compris entre 1500 et 5000 personnes, un dossier sécurité vous sera transmis. Au-delà de 5000 personnes, merci de vous rapprocher des services de la Préfecture.

DATES :			
Heure début / Heure fin :			
Effectif public attendu :			

DEMANDE DE MATÉRIEL DE FESTIVITÉS

Type de manifestation :

Date de la festivité :

Lieu de la festivité :

VOTRE ASSOCIATION

NOM de l'association :

NOM du Responsable :

Numéros téléphone :/.....

Mail :

MATERIEL SOUHAITÉ

.....

Date de la demande : / / Signature :

Les conditions d'utilisation du matériel

1. Utilisation du Matériel

- **Usage prévu** : Le locataire doit utiliser le matériel uniquement pour l'usage spécifié dans le contrat.
- **Respect des instructions** : Le locataire doit suivre toutes les instructions et directives fournies par les services techniques pour l'utilisation du matériel.
- **Lieu d'utilisation** : Le matériel doit être utilisé uniquement à l'emplacement désigné dans le contrat.

2. Entretien et Maintenance

- **Responsabilité du locataire** : Le locataire est responsable du matériel et doit le maintenir en bon état de fonctionnement.
- **Réparations** : Le locataire doit informer les services techniques de toute panne ou besoin de réparation.

3. Barnums et chapiteaux

- **Les 6x3 ou 4x4 doivent impérativement être démontés en cas de vent supérieur à 30km/h**
- **Les 5x5 doivent être démontés au-delà de vent à 50 km/h**
- Chaque barnum doit être lesté.
- Le locataire reste responsable des barnums durant toute la durée de la location

4. Matériel électrique

- **Les tableaux électriques festivité** seront mis à disposition par les services techniques, il est de votre responsabilité de veiller à bien connecter le tableau et vos appareils, en aucun cas vous ne devez ouvrir ces tableaux en cas de dysfonctionnement.
- **Les enrouleurs doivent être totalement déroulés afin d'éviter les boucles de masse.**
- **Il est recommandé d'éviter les branchements en série via des prises multiples.**

5. Praticables scène

- **Les praticables** seront installés par les services techniques, il est de votre responsabilité de veiller à ce que le lieu retenu pour la manifestation, présente un sol stable et sans pente.
- **Les services techniques pourraient cas échéant refuser l'installation des praticables si le terrain présente un risque d'instabilité trop prononcé.**

6. Assurance et Risques

- **Assurance** : Le locataire est tenu de souscrire une assurance pour couvrir les risques liés à l'utilisation du matériel.

- **Responsabilité en cas de perte ou de dommage** : Le locataire est responsable des pertes, vols ou dommages causés au matériel pendant la période de location.

6. Paiement et Frais

- **Dépôt de garantie coffret électrique** : Un dépôt de garantie sera exigé conformément à la délibération Affaire n°5 coffret électrique associations du 26/03/2024 (si votre association ne fait pas partie de la commune)
- **Facturation des frais de réparation ou remplacement** : Des frais peuvent s'appliquer en cas de casse ou dommage du matériel.

7. Obligations Générales

- **Respect des lois** : Le locataire doit utiliser le matériel en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables.
- **Non-cession** : Le locataire ne peut pas sous-louer ou transférer le matériel à un tiers sans l'accord préalable du loueur.
- **Inspection** : Le loueur peut se réserver le droit d'inspecter le matériel à tout moment pendant la période de location.

8. Résiliation du Contrat

- **Conditions de résiliation** : Le contrat peut préciser les conditions sous lesquelles il peut être résilié par l'une ou l'autre des parties.

Merci de vous munir de ce document signé le jour de la remise du matériel

Par la présente, M. ou Mme ou l'Association déclare avoir contracté toutes les assurances en responsabilité nécessaires.

Assurance :

Contrat :

Echéance :

Le matériel sera utilisé conformément aux instructions de montage et d'utilisation données par le personnel municipal habilité.

Signature du demandeur

Signature des services

Le

(merci de vous munir de ce document signé lors du retrait matériel)

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

RAPPEL :

Autorisation de débit de boissons

Le maire peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) dans la limite de cinq manifestations annuelles (art. L3334-2 code de la santé publique). Il ne peut être vendu sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes :

- Groupe 1 : 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, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.

- Groupe 3 : Boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels à AOC, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool. La vente de boissons alcooliques dans les enceintes sportives est interdite (art. L 3335-4 du code de la santé publique), sauf dérogation exceptionnelle accordée par M. le Maire

A REMPLIR :

Association :

Nom et prénom du demandeur :

Fonction :

Adresse du demandeur :

.....

Numéro de téléphone :

Motif ou festivité :

Lieu du débit temporaire :

Dates et horaires :

Signature du demandeur :

Date :

DEMANDE ARRETE MUNICIPAL
Autorisation d'occupation du domaine public
Arrêté de circulation et de stationnement

■ Demande d'occupation du domaine public : Oui Non

- Jour, horaires :

- Lieu(x) d'occupation :

.....

■ Demande de stationnement à interdire : Oui Non

- Jour, horaires :

- Nombre de places :

- Lieu(x) de stationnement à interdire :

.....

.....

■ Demande de circulation spécifique : Oui Non

- Jour et horaires :

- Type de circulation (rayer les mentions inutiles) :

➤ Interdite

➤ Alternée

➤ Chaussée rétrécie

- Lieu(x) :

.....

.....

■ Type de circulation dans le cadre de courses cyclistes ou courses à pieds (rayer la mention inutile) : Oui Non

- Priorité de passage accordée à la course sur les portions de voies empruntées conformément au plan transmis par l'organisateur *(avec obligation de signaleurs)*

- Usage exclusif temporaire de la chaussée accordée à la course sur les portions de voies empruntées conformément au plan transmis par l'organisateur *(avec obligation de signaleurs)*

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- **Programme détaillé de la manifestation**
- Dossier sécurité, pour tout évènement pouvant accueillir plus de 1500 à 4999 personnes. Plus de 5000 personnes dossier de sécurité pour Préfecture.
- **Plan d'implantation de la manifestation** (sono, tribunes, chapiteaux, ...) y compris en cas d'utilisation de salle.
- **Le tracé du ou des parcours(s)** s'il s'agit d'une manifestation sportive.
- **Attestation d'assurance** pour l'organisation de votre événement et la location du matériel.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités

CADRE RÉSERVÉ AUX SERVICES DE LA COMMUNE

Reçu le	
Visa	