

# DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC ET ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (hors Centre Culturel Athanor)

Demande à adresser et documents à transmettre en vue de l'étude du dossier,  
5 mois avant la date de la manifestation, à la Direction de la Communication et de  
l'Évènementiel : [communication@ville-guerande.fr](mailto:communication@ville-guerande.fr)

Nom de la structure :

.....

Type de structure :

Association loi 1901                       Entreprise / Collectivité                       Particulier

Domiciliation de la structure : .....

Mission(s) de la structure :

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

Coordonnées de la personne à contacter concernant l'organisation de la manifestation :

Nom, prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Intitulé de l'évènement :

.....

Date(s) et horaire(s) de l'évènement : .....

Lieu de l'évènement : .....

Évènement en :                       intérieur                      *et/ou*                       extérieur

Présentation de la manifestation (contenu, estimation de l'affluence).

Possibilité de joindre un dossier de présentation en annexe :

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



Ville de

# Guérande

**Demande d'intervention du service communication :**  oui  non

**Demande d'intervention des services techniques :**  oui  non

**Demande de branchement(s) électrique(s) :**  oui  non

**Possibilité d'incidence sur la voie publique :**  oui  non

Si oui sur quelle(s) voie(s) ? .....

## **Attestation d'assurance couvrant la manifestation :**

Compagnie : .....

N° de police : .....

## Demande d'organisation d'une manifestation sur le domaine public

- Dossier de sécurité - en annexe
- Plan de la manifestation - en annexe
- Fiche de demande de prêt de matériel - en annexe
- Fiche de demande de banderole - en annexe
- Autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons - en annexe
- Autorisation de vente au déballage - en annexe
- Pièce d'identité du responsable de l'évènement
- Attestation d'assurance couvrant la manifestation organisée
- Attestation d'assurance responsabilité civile

## Demande d'occupation du domaine public (Commerçant, foodtruck)

- Carte grise
- Assurance du véhicule
- Numéro et extrait du Kbis
- Carte de commerçant ambulant

*Les données personnelles que nous recueillons servent uniquement au traitement administratif de votre inscription et ne feront l'objet d'aucun autre usage. Ces informations sont confidentielles et protégées, conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD).*

**Date de la demande :**

**Signature :**

## CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

**Numéro de dossier :** .....

**Demande d'animation validée**  oui  non

**Service organisateur :** .....

**Élu référent :** .....

**Agent référent :** .....

# DOSSIER DE SÉCURITÉ

## descriptif de la manifestation

(TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT)

### **I – MANIFESTATION :**

Nom de la manifestation :

Lieu :

Nature :

Dates :

### **Heures d'ouverture au public**

Le ..... de ..... à .....

Le ..... de ..... à .....

### **II – ORGANISATEUR :**

Organisateur :

#### **Représenté par :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Tél. : .....

Adresse : .....

E-mail : .....

### **III- RENSEIGNEMENTS SECURITE :**

#### **Personne désignée pour remplir cette déclaration**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Tél. : .....

Adresse : .....

E-mail : .....

#### **Aménagement intérieur et installation électrique effectués par :**

Adresse :

Surface totale utilisée : ..... Effectif global prévu : .....

Service de sécurité :

#### **Date et horaire de fin de montage**

Jour : ..... Heure : .....

#### **Pièces à joindre au dossier de sécurité :**

Plan de situation et plan de masse (à l'échelle)

Plan d'aménagement intérieur (à l'échelle)

Attestation d'assurance couvrant la manifestation

Autorisation du propriétaire du site

En annexe : Demande de matériel communal

Gestion déchets

#### **Pour chapiteau de + de 50 m<sup>2</sup>**

Plan et superficie

Extrait de registre de sécurité

Fait à Guérande, le  
**Nom Prénom**

# PLAN DE LA MANIFESTATION

(TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT)

Fait à  
Le



Ville de  
**Guérande**

Lieu : .....

Organisateur (association ou organisme) : .....

**Objet de la manifestation :** .....

**Correspondant :**

Nom : ..... Prénom : .....

Tél. : ..... E-mail : .....

Adresse : .....

Désignation Matériel	Quantité
* Podium modulable (hauteur 1 m 10) en éléments de 1 m 20 x 1 m 20	
* Podium roulant (hauteur 0,96 m) 35m <sup>2</sup> ou 50m <sup>2</sup> Couvert	
* Petit podium modulable (hauteur 0,60) en éléments de 1 m 20 x 1 m 20	
* Barrières métalliques de 2 m ou 2m50	
* Chaises pliantes	
* Tables pliantes en bois (2 m x 0,75 m) 6 pers. (3 pers.face à face)	
* Barnum (*3) de 9 m x 3 m (abrite 25 personnes)	
* Fluos	
* Grilles d'exposition (grande) 2 m x 1 m 20	
* Grilles d'exposition (petite) 2 m x 0,70 m	
Autre :	

**La demande de matériel doit être envoyée 5 mois avant la date de la manifestation.**

Date de livraison du matériel : ..... Heure : .....

**Livraison :**

Oui  Non  (donc enlèvement au Centre Technique, Bréhadour)

Date retour du matériel : ..... Heure : .....

**Observations :**

- 1) Tout matériel dégradé sera facturé pour sa remise en état ou son renouvellement.
- 2) Les tables seront rendues propres et rangées par catégorie, sans scotch, ni agrafe.
- 3) Les barnums seront livrés par les services techniques mais en aucun cas ils seront montés par les agents. Ils doivent être impérativement lestés avec les plots prévus à cet effet. Il est strictement interdit de monter les barnums si le vent atteint ou dépasse les 50km/h. Les éléments métalliques seront rangés par couleur dans leurs caisses respectives. Les bâches seront pliées et rangées propres dans les caisses de barnums, les plots seront également remis dans les caisses.
- 4) Un accusé de réception du matériel sera signé par le personnel habilité.

Date et signature : .....

**INFORMATIONS DEMANDEUR(S)**

Organisateur (association ou organisme) : .....



Ville de  
**Guérande**

# DEMANDE BANDEROLE

Intitulé de la manifestation : .....

Date de la manifestation : .....

Correspondant :

Nom : ..... Prénom : .....

Tél. portable : ..... E-mail : .....

Adresse : .....

## **EMPLACEMENT(S) SOUHAITÉ(S) (4 AU MAXIMUM) - COCHER LE(S) CASE(S) :**

- Giratoire de Saillé / La Nantaise
- Giratoire de Villejames
- Giratoire de Villeneuve
- Giratoire de Saint-Lyphard
- Giratoire des Salines / La Baule
- Giratoire du Moulin du Diable / Herbignac
- Route de La Turballe / Queniquen

## **NOTES IMPORTANTES :**

- Les banderoles sont réalisées par l'organisateur et déposées au centre technique municipal au plus tard le mercredi précédent la pose.
- Les banderoles sont posées les lundis\* et deux à 3 semaines maximum avant la manifestation

### Exemple organisation type :

- Manifestation : samedi 20 avril
- Pose : lundi 9 avril (afin de bénéficier de deux week-ends entiers d'affichage)
- Taille des banderoles : 4,95m de longueur sur 0,70m de hauteur
- L'organisateur doit fournir aux agents du centre technique municipal 24 œillets ovales par banderole si celle-ci n'en dispose pas (dans ce cas elle doit être livrée au plus tard le lundi précédent la pose prévue)
- Le stockage n'est pas assuré par les services Techniques (la banderole doit être récupérée dans les 15 jours suivant la manifestation)

\* sous réserve

# DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS

Je soussigné(e) : .....  
Association .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
E-mail : .....

A l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'ouverture d'un débit temporaire de boissons dispensant des boissons du 2<sup>ème</sup> groupe.

A (1) .....

Le ..... de ..... h. .... à ..... h.....,

A l'occasion (2) l.....

Fait à GUÉRANDE, le ..... date, en deux exemplaires.

Signature :

- (1) Désignation de l'emplacement
- (2) Indiquer le motif : foire, fête, loto...

Vu le Code de la santé publique et notamment les articles L.3334-1 et suivants, et R.3223.2 et suivants ; accordons au susnommé l'autorisation sollicitée, à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions des textes légaux en vigueur.

**Le Maire,**