

Date réception dossier : _____

Date retour dossier : _____

DEMANDE D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT sur la commune de Combourg

Fiche à retourner à la Mairie de Combourg par courrier ou par email à mairie@combourg.com accompagnée de votre courrier de demande d'organisation de manifestation et de l'attestation d'assurance souscrite pour l'occasion. Fournir le cas échéant les autorisations établies par l'autorité compétente (Préfecture...).

À transmettre 2 mois avant la date de l'organisation pour une manifestation, 4 mois pour une manifestation d'envergure.

La transmission de cette fiche ne vaut pas autorisation d'organisation par la commune.

Nom de l'événement : _____

Date(s) : _____ Horaires : _____

Lieu : _____

Informations concernant la structure organisatrice :

- Nom de la structure : _____
- N° de SIRET : _____
- Nom et Prénom du demandeur (responsable de la manifestation) :

- Nom et Prénom du président (pour les associations) :

- Adresse : _____
- Code Postal : _____ Ville : _____
- Téléphone : _____ E-mail : _____

LISTE ANNEXES : (en fonction de l'événement vous devrez compléter une ou plusieurs des annexes ci-dessous qui sont constitutives du dossier, cochez la case de celle(s) que vous avez complétées).

- Annexe 1 : Demande d'utilisation d'une salle municipale
- Annexe 2 : Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (arrêté municipal)
- Annexe 3 : Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)
- Annexe 4 : Demande de prêt de matériel
- Annexe 5 : Demande de débit de boissons
- Annexe 6 : Déclaration préalable d'une vente au déballage
- Annexe 7 : Demande de communication

Informations concernant la manifestation :

- Nature de la manifestation (manifestation sportive, bal, vide-greniers, etc...) :

- Lieu :

- La manifestation est-elle organisée dans une salle : OUI NON
(annexe 1 si salle municipale)

- L'organisation de la manifestation nécessite-t-elle une occupation du domaine public ?
(annexe 2 – pensez à intégrer un plan à votre dossier) :

Stationnement	Circulation	Domaine public
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

- Nombre approximatif de personnes attendues *(annexe 3 – pour les événements d'envergure) :*

- Besoins logistiques :

- La manifestation est-elle organisée en extérieur ? OUI NON
- Si oui, avez-vous besoin d'un accès électrique ? OUI NON
- Prêt de matériel municipal : OUI NON
(annexe 4)

- Entrée payante : OUI NON

- Débit de boisson *(annexe 5) :* OUI NON

Restauration : OUI NON

- Vente au déballage *(annexe 6) :* OUI NON

- Communication : *(annexe 7)*

Panneaux lumineux : OUI NON

Banderoles : OUI NON

Saison culturelle et site internet de la ville : OUI NON

Je soussigné(e) _____ atteste de l'exactitude des renseignements notés et reconnais avoir pris connaissance des recommandations figurant au guide des manifestations élaborées par la ville.

Le : _____

Signature du responsable :

À compléter par le Service « Animation du territoire »		
VALIDATION DE LA DEMANDE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Remarques :	Signature du Maire :

ANNEXE 1

Réservation d'une salle municipale pour une manifestation

Vous pouvez consulter sur le site internet de la Ville :

- la [grille des tarifs de location des salles](#)

Date et heure de début de la réservation : _____

Date et heure de fin de la réservation : _____

SALLE SOUHAITEE

- Espace Malouas – Salle parquet (280 personnes)
- Espace Malouas - Patio (50 personnes)
- La Parenthèse – Grande salle (160 personnes)
- La Parenthèse – Petite salle (50 personnes)
- Autre : _____

SERVICES / AUTRES PRESTATIONS

- Cuisine (pour l'Espace Malouas)
- Vaisselle (pour l'Espace Malouas)
- Forfait ménage (pour l'Espace Malouas)
- Sonorisation
- Vidéoprojecteur

Rappel : l'organisateur est tenu par la loi d'assurer la sécurité de la manifestation, des personnes présentes, et des locaux utilisés contre les risques d'incendie et de panique. Il doit également veiller à ne pas laisser entrer dans les établissements recevant du public (ERP) utilisés un nombre de personnes supérieur à la capacité de ces ERP, déterminée par la commission de sécurité départementale.

A compléter par le service à la population

Validation de la demande : OUI NON

Remarques :

Montant Total

€

ANNEXE 2

Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public

Pour toute demande, merci de joindre un plan de situation de la manifestation et s'il y a lieu un plan de circulation du défilé.

Localisation de la manifestation ou des besoins :

Nature :

Cocher la case correspondante en fonction de vos besoins

Demande d'autorisation d'occupation de l'espace public

De la mise en place jusqu'au démontage

Date/Heure de début : _____

Date/Heure de fin : _____

Accueil du public (événement)

Date/Heure de début : _____

Date/Heure de fin : _____

Demande d'arrêt de la circulation :

De la mise en place jusqu'au démontage

Date/Heure de début : _____

Date/Heure de fin : _____

Accueil du public (événement)

Date/Heure de début : _____

Date/Heure de fin : _____

Fermeture à la circulation : Oui Non

Interdiction de stationnement : Oui Non

Description sommaire :

À compléter par le service Police municipale

VALIDATION DE LA DEMANDE

OUI NON

NUMÉRO DE L'ARRÊTÉ

Observations :

ANNEXE 3

Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)

Le dispositif prévisionnel de secours à personnes fixe l'ensemble **des moyens humains et matériels de premiers secours**, pré-positionnés à la demande de l'autorité de police territorialement compétente ou de l'organisateur d'une manifestation.

L'évaluation des risques est réalisée au moyen d'une **grille spécifique** qui prend en compte les indicateurs suivants :

- Effectif prévisible du public (effectif maximal du public simultanément présent sur l'évènement),
- Comportement prévisible du public (assis, debout, en mouvement ...)
- Caractéristiques de l'environnement ou de l'accessibilité du site (structure permanente ou non, voies publiques, espaces naturels, conditions d'accès...),
- Délai d'intervention des secours publics (éloignement par rapport aux centres de secours ou aux hôpitaux).

Les trois derniers indicateurs sont affectés d'un indice numérique en fonction des caractéristiques de la manifestation. Leur addition donne un **indice total de risque**.

Cet indice permet ensuite de calculer un **Ratio d'Intervenants Secouristes** (R.I.S.) en multipliant l'indice total de risque par le chiffre pondéré du public divisé par mille.

Ce R.I.S. détermine le type de Dispositif Prévisionnel de Secours à mettre en place.

Etablir son RIS en ligne : <https://www.securisme.net/spip.php?article481>

Téléchargez le fichier

« Rassemblement – Dossier de sécurité » via ce lien :

<https://www.ille-et-vilaine.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite-civile-et-Securite-interieure/Securite-civile/Missions-de-securite-civile-et-securisme/Dispositif-de-securite-des-manifestations-et-grands-rassemblements>

ANNEXE 4

Demande de prêt de matériel

*Les événements organisés par la Mairie sont prioritaires.
L'autorisation de prêt de matériel est susceptible d'être modifiée jusqu'à 2 mois avant la date de l'évènement.*

MATÉRIELS	Quantité souhaitée	Quantité Maximum	Quantité validée
Table bois (2m x 0.80m)		20	
Table tréteaux		15	
Chaise		150	
Banc		40	
Grille d'exposition		40	
Barrière - 2,00m		95	
Barrière - 2,50m		20	
Coffret électrique		4	
Scène mobile couverte		2	
Praticable (2m x 1m)		18	
Barnum (3m x 3)		5	
Tonne à eau		1	
Sono portative (avec micro HF)		1	

Observations :

Pour les demandes de containers, merci de contacter directement le Smictom VALCOBREIZH :
02 99 68 03 15 / contact@valcobreizh.fr.

Besoins électriques pour les manifestations extérieures : Oui Non

Les bornes de marché situées en centre-ville peuvent être utilisées par les organisateurs de manifestation.

Dans la mesure où ces équipements ne seraient pas suffisants, **une demande de branchement provisoire** devra être effectuée auprès d'ENEDIS. **Cette demande sera à la charge de l'organisateur.**

Le demandeur s'engage à rendre le matériel **propre** et dans un **état identique** à celui constaté au départ de la location. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

En cas de non restitution ou de détérioration du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement ou de remise en état de ce matériel.

La ville de Combourg se réserve le droit de ne pas consentir de nouvelles mises à disposition à tout demandeur n'ayant pas respecté ses engagements.

En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures, gradins par l'organisateur (ou son prestataire) destiné à recevoir du public, l'organisateur a l'obligation de fournir à la mairie tous les documents règlementaires de conformité et de sécurité de ces chapiteaux, tentes ou structures.

Une **commission de sécurité** pourra être organisée afin de contrôler la conformité des installations.

À compléter par le service technique	
Validation de la demande <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Remarques :

ANNEXE 5

Demande de débit de boissons temporaire

(groupe I : boissons sans alcool, groupe II : abrogé
groupe III : boissons fermentées non distillées, vin, bière, cidre,..)

ATTENTION : Ce formulaire doit être retourné par mail dans un délai minimum de 15 jours avant la date de la manifestation. à l'adresse suivante : mairie@combourg.com

Passé ce délai, la demande est susceptible de ne pas être traitée.

Nom et qualité (société, association ou particulier) du demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Adresse mail :

Nom du responsable de la buvette :

Nombre de buvettes prévues :

Groupe (s) de boissons proposés à la vente :

À l'occasion de :

Description de l'événement (concept, jauge maximale de public susceptible d'être accueilli à un instant T dans les locaux, etc) :

Adresse de l'événement :

Date(s) :

Heures :

Autorisation(s) précédemment obtenue(s) : non oui / Si oui, nombre et dates :

A

le,

ANNEXE 6 : Déclaration préalable d'une vente au déballage

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R.310-8, R. 310-9 et R.310-19 du code de commerce et articles R.321-1 et R.321-9 du code pénal)



13939*01

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, 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 la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de vente : Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur 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 :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :

ANNEXE 7

Demande de communication

Panneaux lumineux : Oui Non

Affichage extérieur : Oui Non

Voir réglementation en vigueur

Site internet Sortir à Combourg : Oui Non

Saison culturelle : Oui Non

**Attention, si vous souhaitez que votre événement apparaisse dans la saison culturelle, votre annonce doit être transmise au moins 6 semaines avant la date de parution du magazine (parution en janvier – mai - septembre).*

Transmettre vos annonces uniquement par mail à :

communication@combourg.com

Le service communication se réserve le droit de reformuler votre message si nécessaire ou de refuser le message proposé.

À compléter par le service communication

AVIS – BON À PUBLIER

Favorable Défavorable

Remarques :