

DOSSIER DE MANIFESTATION

**A retourner impérativement
3 mois avant la manifestation**

Contacts des services

Service Vie Associative : 02 96 50 13 70
associations@lamballe-armor.bzh

Service des Sports : 02 96 50 56 74
servicedessports@lamballe-terre-mer.bzh

Service Culturel : 02 96 50 94 80
culture@lamballe-armor.bzh

VOTRE MANIFESTATION

Nom de l'association ou autre structure :

Nom de la manifestation :

Date de début :

Date de fin :

Lieu :

Contact : (nom, mail et téléphone)

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Dossier suivi par le service :

Reçu le :

Contact :

Transmission aux services :

☐ Centre technique

☐ Police Municipale

☐ Autre service :

Dossier renvoyé à

l'organisateur le :

ÉTAT DU DOSSIER

☐ COMPLET (VALIDÉ)

☐ INCOMPLET

☐ REFUSÉ

☐ ANNULÉ

Précisions :

1^{ère} partie : Déclaration d'une manifestation

- Intitulé de la manifestation :

- Type de manifestation (sportive, culturelle, commerciale, festive, autre) :

Vide Grenier et Braderie : une demande de vente au déballage est à réaliser auprès du service Foncier : foncier@lamballe-terre-mer.bzh

- Date(s) :

- Horaires (*) :

(*) A préciser les horaires de début et de fin de la manifestation

- Nombre de participants total sur la journée (*) : et jauge max :

- Organismes, bénévoles, etc. :

- Compétiteurs, exposants, artistes, etc. :

- Public attendu - spectateurs, visiteurs, etc. :

(*) Le nombre de participants et le public attendu ne doivent pas dépasser la capacité du lieu.

- Lieu(x) : ☐ Plein air ☐ Salle Municipale ⁽¹⁾ ☐ Gymnase ⁽²⁾ ☐ Autre bâtiment

(1) Réservation auprès de la Vie Associative et auprès des communes respectives pour les salles de Planguenoual et de Morieux

(2) Réservation auprès du service Sport

- Autres équipements (installation d'un chapiteau, barnum, barbecue...) : ☐ oui ☐ non

Préciser le type d'équipement et joindre un plan d'implantation :

- Payant : ☐ oui ☐ non

Si oui : Prix des entrées : € (à détailler si nécessaire : prix enfants, etc.)

Caritatif : ☐ oui ☐ non Au profit de :

Description succincte du projet et objectif :

Public ciblé :

2^{ème} partie : Identité de l'organisateur

Association ou autre structure :

RESPONSABLE

Nom :

Prénom :

Fonction :

Adresse :

Tél mobile :

Courriel :

PERSONNE DÉLÉGUÉE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél mobile:

Courriel :

Autres contacts :

ASSURANCE OBLIGATOIRE

**JOINDRE IMPÉRATIVEMENT UNE COPIE DE VOTRE ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE
ORGANISATEUR DE MANIFESTATION**

Compagnie d'assurance :

N° de la Police :

3^{ème} partie : Prêt de matériel

- Votre manifestation nécessite-t-elle une demande de prêt de matériel auprès des services techniques : ☐ oui ☐ non

Si oui, merci de remplir le tableau ci-dessous :

Matériel demandé	Quantité	Lieu de livraison ou de dépôt	Possibilité de prêt (administration)	Précisions (administration)

Alimentation électrique / besoin en puissance :

- Date et horaire de livraison souhaités/récupération matériel :

- Date de démontage souhaitée/ retour matériel :

Plan d'implantation joint au dossier : ☐ oui ☐ non

Avis de la collectivité : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Modalités de livraison du matériel : ☐ Livré ☐ A prendre en charge

Précisions :

Nécessité d'une réunion de coordination avec les services techniques : ☐ oui ☐ non

4^{ème} partie : Occupation du domaine public

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC – GESTION POLICE MUNICIPALE

- Occupation du domaine public (*) : ☐ oui ☐ non

(*) Information importante qui peut faire l'objet d'un arrêté municipal.

Si oui préciser s'il s'agit :

☐ Zone de stationnement :

nb de places :

date(s) :

amplitude(s) horaire(s) :

Joindre un planning précis si plusieurs dates et horaires.

☐ Affichage, publicité et fléchages (hors banderole rond-point 1944 – partie 5)

Localisation et type de support :



☐ Fermeture de voiries (à charge des organisateurs)

Préciser les rues concernées :

Date(s) et horaire(s) de fermeture :



Un plan d'implantation est obligatoire pour toute demande d'occupation du domaine public.

Préciser vos besoins en barrières dans : « 3^{ème} partie : demande de prêt de matériel ».

Avis de la Collectivité : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Précisions :

Nécessité d'une réunion de coordination avec la Police Municipale : ☐ oui ☐ non

5^{ème} partie : Demandes complémentaires

GESTION DES DÉCHETS

Chaque association est responsable de la gestion des déchets générés par sa manifestation et doit prévoir le matériel nécessaire.

Si nécessaire, demande à effectuer auprès du service Déchets ménagers LTM :
dechetsmenagers@lamballe-terre-mer.bzh

DÉBIT DE BOISSONS

- Demande de débit de boissons temporaire : ☐ oui ☐ non

Si oui :

- ☐ demande d'autorisation jusqu'à 1h du matin
- ☐ demande d'autorisation tardive jusqu'à 2h du matin
- ☐ 1ère catégorie (non alcoolisée)
- ☐ 3ème catégorie (alcoolisée)

Le formulaire est en pièce jointe (annexe n°1). Pour l'autorisation tardive, le formulaire est à récupérer auprès de la Vie Associative.

LOCATION DU MINIBUS MUNICIPAL

- Demande de prêt du minibus : ☐ oui ☐ non

Si oui :

Date(s) de location souhaitée(s) :

Nature du (ou des) déplacement(s) :

Destination(s) :

Formulaire de réservation en pièce jointe (annexe n°2).

COMMUNICATION

Dans le cas d'un partenariat avec Lamballe-Armor, sous forme matérielle ou financière, l'association s'engage à rajouter le logo de la ville sur ses supports de communication.

Le logo est à récupérer auprès du service communication :

communication@lamballe-terre-mer.bzh

Nous vous demandons :

- D'apposer le logo de la collectivité sur vos supports :
 - Affiches
 - Tracts, brochures, dépliants
 - Programmes
 - Bilans
 - Sites web
 - Réseaux sociaux (sur un bandeau ou lors d'une publication)
- De rappeler le soutien lors de vos relations presse...

Pour vos événements, n'hésitez pas à transmettre vos supports à notre service communication ainsi qu'à l'office de tourisme Cap d'Erquy-Val André dont vous dépendez. (Bureaux d'informations touristiques : Erquy, Jugon-les-Lacs Commune Nouvelle, Lamballe, Moncontour, Pléneuf-Val-André, Plurien).

Pour une plus grande clarté envers le public, nous vous conseillons de préciser également la commune déléguée où se tient votre événement. Ex : Meslin, Morieux, Planguenoual...

BANDEROLE

- Demande d'affichage d'une banderole au rond-point 1944 : ☐ oui ☐ non

Dates de pose (*) :

(*) Possibilité d'afficher deux semaines avant la manifestation.

Longueur maximum : 3 mètres

La pose et le retrait sont à effectuer par l'association.

Avis de la collectivité : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Dates de pose :

6^{ème} partie : Sécurité

- Transmission d'un dossier de sécurité : ☐ oui ☐ non

Identité du responsable sécurité de l'organisation (si différent de l'organisateur) :

Nom : Prénom :

Tél : Courriel :



< 1500 personnes attendues

Certains événements de moins de 1500 personnes peuvent être soumis à une disposition particulière (ex : feu d'artifice, épreuves sportives comme les courses cyclistes, ...) et obligent ainsi l'association à effectuer une déclaration en mairie et/ou en préfecture.

Entre 1500 et 5000 personnes attendues

Le dossier de sécurité est à adresser à M. le Maire, a minima 3 mois avant l'évènement. Selon l'évènement, le dossier sera transmis aussi pour avis consultatif à la Police Municipale, la Gendarmerie et le SDIS.

> 5000 personnes attendues

*Dans le département des Côtes d'Armor, une manifestation rassemblant **plus de 5000 personnes** simultanément est considérée comme un grand événement. Pour ces grands événements, la sous-préfecture territorialement compétente ou la préfecture, pour l'arrondissement de Saint-Brieuc, est chargée de l'instruction de la demande.*

Contact : pref-grandsevenements@cotes-darmor.gouv.fr

Lien [ICI](#) pour télécharger le dossier de sécurité de la Préfecture des Côtes d'Armor.

Lien [ICI](#) pour télécharger le guide de sécurisation des événements.

- Poste de secours : ☐ oui ☐ non

Si oui :

☐ Croix Rouge ☐ Protection Civile ☐ Pompiers ☐ Autres

Nombre de secouristes :



Au-dessus de 1500 personnes et pour toute discipline à risque, un dispositif préventif de premier secours est obligatoire.

- Service d'ordre : ☐ oui ☐ non

Si oui :

Nombre d'agents de sécurité :

Qualification :

Ce service d'ordre doit être adapté à la manifestation (nature, effectif, missions, type, lieux, infrastructures, spectateurs).

**Annexe 1 - DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE
D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE - De 1^{er} & 3^{ème} groupe**

DEMANDEUR

Je soussigné(e) :

Domicilié (e) à :

Agissant en qualité de : Président, Secrétaire, Trésorier* de l'association : (* rayer la mention inutile)

NOM DE L'ASSOCIATION :

@ :

Sollicite une autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire jusqu'à **1 heure du matin**
(Arrêté préfectoral du 5 décembre 2011)

Du de h à h

Au de h à h

A (lieu d'implantation de la buvette) :

A l'occasion de (objet de la manifestation) :

Le bénéficiaire de l'autorisation susvisée s'engage à :

- Prendre toutes dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool, génératrice d'éventuels troubles de voisinage et de conduites de risques.
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre
- Respecter la tranquillité du voisinage
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation
- Organiser le cas échéant, une action type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests, recourir à des moyens de transport en commun, des modalités d'hébergement à proximité.

Tout manquement à ces obligations, expose le bénéficiaire de ladite autorisation à se voir refuser dans l'année considérée toute nouvelle demande d'ouverture de débit temporaire.

Fait à Lamballe- Armor, le

Signature du demandeur

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Autorisation accordée (1^{er} et 3^{ème} groupe)

Lamballe-Armor, le

Le Maire,

Annexe 1 - DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE**D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE - De 1^{er} & 3^{ème} groupe**

RAPPEL Article L3321-1 du Code de la Santé Publique

CLASSIFICATION DES DÉBITS DE BOISSONS EN 5 GROUPES

Boissons AUTORISÉES à la vente ET / OU consommation dans les salles municipales
(sous réserve d'une autorisation)

Les boissons sont, en vue de la réglementation de leur fabrication, de leur mise en vente et de leur consommation, réparties en cinq groupes :

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, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;

3° Boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, 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 tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Boissons INTERDITES à la vente ET / OU consommation dans les salles municipales

4° Rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre ; 5° Toutes les autres boissons alcooliques.

Lu et approuvé,

Signature du demandeur

Annexe n°2 : Demande de réservation du MINIBUS MUNICIPAL

Document à retourner au minimum 15 jours avant la date de réservation

Utilisateur

Nom de l'association :

Nom et fonction de la personne sollicitant la réservation :

Téléphone : Courriel :

Personne à contacter, présente lors du déplacement :

Téléphone : Courriel :

Chauffeur 1 : N° du permis:

Chauffeur 2 : N° du permis:

Chauffeur 3 : N° du permis:

Les conducteur.rice.s doivent être titulaires d'un permis valide.

Joindre à ce document la photocopie du permis de conduire de chaque conducteur.rice.

Voyage

Date de réservation : du de H au à H

Destination :

Kilométrage prévu (estimation) :

Utilisation d'une remorque : ☐ oui ☐ non poids :

Objet du déplacement :

Nombre de personnes transportées (y compris conducteur.rice) :

Nombre d'enfants transportés :

Fait, le à

L'utilisateur.rice certifie avoir lu et accepté le règlement

Nom, prénom et signature du ou de la président.e :

Décision de la Mairie : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Comme suit : du de H au à H

Nom, prénom et signature du représentant municipal :

Fait à Lamballe-Armor, le :



Lamballe-Armor
en Penthievre

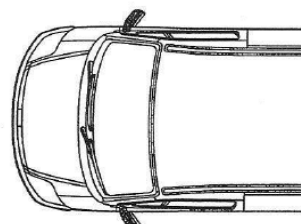
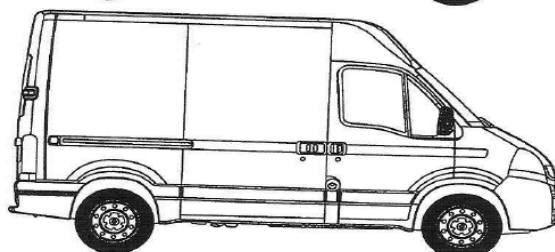
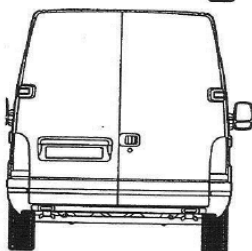
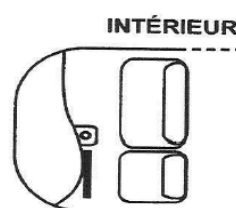
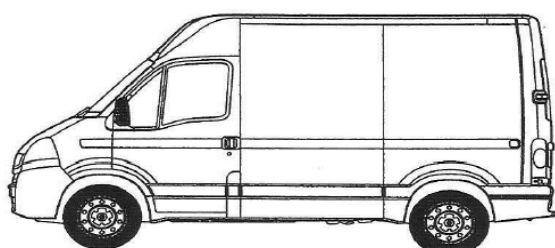
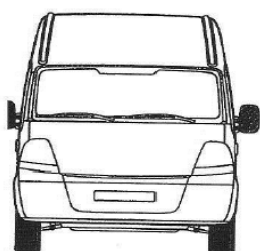
Annexe n°2 : Demande de réservation du MINIBUS MUNICIPAL

ETAT DESCRIPTIF PRET DE VEHICULE
PRISE EN CHARGE DU VEHICULE

Remise des clés et état du véhicule à voir auprès du centre technique (02 96 50 13 66)

ouvert du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 : vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30

DEPART : Rayé : — Enfoncé : O Cassé : × Brûlé : •



REMISE CARNET DE BORD : Oui Non Départ ☐ ☐ ☐ ☐ Retour ☐ ☐ ☐ ☐	PAVILLON TOIT : Conforme : ☐ ☐ Abimé : ☐ ☐	EQUIPEMENT : Oui Non Papiers et clés ☐ ☐ ☐ Roue de secours ☐ ☐ ☐ Kit sécurité (2) ☐ ☐ ☐ plaques (1) ☐ ☐ ☐	CARBURANT PLEIN FAIT : Oui Non Départ ☐ ☐ ☐ ☐ Retour ☐ ☐ ☐ ☐
---	---	--	--

OBSERVATIONS :

Etat extérieur

Etat intérieur

Départ _____

Retour _____

DEPART :

DATE : _____ HEURE : _____

Signature Responsable
Garage

Signature emprunteur

RETOUR :

DATE : _____ HEURE : _____

☐ Je déclare avoir eu un accident
au cours de cette location

☐ Je déclare n'avoir eu aucun
accident au cours de cette location

Signature Responsable Garage

Signature Emprunteur