



DOSSIER DE MANIFESTATION

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

Contacts des services

Vie associative : 02 96 50 13 50 – choix 5
associations@lamballe-armor.bzh

Sports : 02 96 50 13 50 – choix 5
sports@lamballe-armor.bzh

Nature de la Manifestation :

Sportive :

Culturelle :

Autre :

Nom de l'association ou de la structure :

Nom de la manifestation :

Date de début :

Date de fin :

Lieu :

Contact :

Nom : _____

Mail : _____

Téléphone : _____

PARTIE RÉSERVÉE A L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le : _____

Dossier suivi par le service

Vie associative :

Sports :

Transmis aux services

Police Municipale :

Gestion du Patrimoine :

Foncier :

Autre(s) service(s) : _____

Élu(s) :

Suivi :

Dossier renvoyé à l'organisateur le :

Dossier à présenter au BM :

OUI NON

Date : _____

Précisions :



1^e partie : Identité de l'organisateur

Nom de l'association ou autre structure :

Adresse siège social :

Numéro SIRET ou RNA :

RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION / STRUCTURE

NOM :

Prénom :

Fonction :

Adresse postale :

Téléphone mobile :

Adresse e-mail :

PERSONNE REFERENTE DU SUIVI DE LA MANIFESTATION

NOM :

Prénom :

Adresse postale :

Téléphone mobile :

Adresse e-mail :

Autres contacts (si objet) :

ASSURANCE

L'ASSURANCE EST OBLIGATOIRE.

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

Compagnie d'assurance :

N° de police d'assurance :



2^{ème} partie : Déclaration de la manifestation

Nom de la manifestation : _____

TYPE DE MANIFESTATION

Vide-greniers et braderies : une demande de vente au déballage est disponible en annexe 2

- Sportive Culturelle Commerciale Festive
- Autre : _____

Date(s) (inclus installation et rangement) : Date de début : _____ Date de fin : _____

Horaires (inclus installation et rangement) : Horaire de début : _____ Horaire de fin : _____

Date(s) (d'accueil du public) : Date de début : _____ Date de fin : _____

Horaires (d'accueil du public) : Horaire de début : _____ Horaire de fin : _____

Manifestation Payante OUI NON

Si oui, prix des entrées* : _____

**Si nécessaire, détailler le prix des entrées (adultes, enfants etc...)*

Caritatif : OUI NON

Si oui au profit de : _____

PARTICIPANTS

Nombre de participants total sur la journée :	
Jauge maximale :	
Dont nombre organisateurs, bénévoles etc... :	
Dont nombre compétiteurs, exposants, artistes etc...	
Dont nombre public attendu (spectateurs, visiteurs) etc...	

Attention : le nombre de participants y compris le public attendu ne doit pas dépasser la capacité du lieu



Intitulé de la manifestation :

Date(s) :

Lieu(x) :

LOCALISATION

- Plein-air Salle municipale ⁽¹⁾ Gymnase ⁽²⁾ Stade ⁽²⁾

⁽¹⁾ *Réservation auprès du service Vie Associative*

⁽²⁾ *Réservation auprès du service des Sports*

Lieu exact : _____

Autres équipements :

- chapiteau Barnum Barbecue Autre : _____

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

Présentation du projet : voir page suivante



DESCRIPTIF DU PROJET

PUBLIC CIBLÉ

DEROULÉ DE LA MANIFESTATION

Indiquer les horaires, lieux, espaces etc...

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Merci de joindre les plans qui indiquent avec précision :

- ✓ Les activités prévues
- ✓ L'aménagement des espaces intérieurs
- ✓ L'aménagement des espaces extérieurs
- ✓ Les plans des besoins en installations électriques
- ✓ La liste des prestations extérieures s'il y en a
- ✓ Tout autre plan nécessaire à la compréhension de l'organisation de la manifestation

Attention :

- *La collectivité se réserve le droit de demander des pièces supplémentaires nécessaires à la compréhension de la manifestation.*
- *Les demandes ne seront étudiées que lorsque le dossier complet aura été déposé*



3^{ème} partie : Prêt de matériel

Numéro de téléphone du référent technique de l'organisateur :

(si différent de la personne référente indiquée en page 2)

BESOINS EN MATÉRIEL

La manifestation nécessite-elle du prêt de matériel ?

OUI

NON

Si oui, merci de remplir le tableau ci-dessous : Merci de nous préciser sur un plan le lieu de dépôt de ce matériel.

MATERIEL DEMANDÉ	QUANTITÉ	Avis Service Vie Associative ou Service Sports	Avis GEPA (disponibilité du matériel)	Avis GEPA (conditions de mise à disposition du matériel)

A noter que tout matériel non rendu ou abîmé fera l'objet d'une facturation sur devis de fourniture augmenté du coefficient de prestation selon le tarif voté en Conseil Municipal

BESOINS ELECTRIQUES

La manifestation nécessite-elle une installation électrique ?

OUI

NON

Si oui, merci de compléter les indications ci-dessous :

Liste des matériels à brancher et puissance de chaque matériel :

(exemple : plaque électrique – 1500 W)

Liste du matériel électrique sollicité :

Avis GEPA :

RAPPELS :

- L'installation est à la charge de l'organisateur
- Fournir impérativement un plan de l'installation électrique souhaitée

BESOINS SONO

La manifestation nécessite-elle une sono portative avec micro à fil ?

OUI

NON

Avis GEPA : accord de prêt

OUI

NON

A noter que le matériel de sonorisation est à retirer au magasin du centre technique rue de Penthièvre le VENDREDI AVANT MIDI.

AVIS TECHNIQUE

Nécessité d'un RDV de coordination direct entre GEPA et organisateur :

OUI

NON



4^{ème} partie : UTILISATION D'ESPACES OUVERTS AU PUBLIC

UTILISATION D'UN ESPACE OUVERT AU PUBLIC

Demande d'utilisation d'un espace ouvert au public :

(domaine public : exemple place du Champ de Foire / ou espace privé de la commune : exemple parc de la Corne de Cerf / ou espace privé ouvert au public - exemple parking de supermarché) :

OUI

NON

Si oui, indiqué le lieu souhaité : _____

PRECISIONS SUR LA PRIVATISATION DE L'ESPACE OUVERT AU PUBLIC

Occupation spatiale : Place, parc, cour, terrain de football...

- ✓ Localisation : _____
- ✓ Fournir un plan détaillé « vue aérienne » indiquant le lieu et l'emprise d'occupation souhaitée
- ✓ Date(s) : _____
- ✓ Amplitude(s) horaire(s) : _____

Zones de stationnement :

Attention : Espace nécessaire à la bonne organisation de la manifestation et non espace de stationnement pour les visiteurs

- ✓ Fournir un plan et un planning détaillés de l'occupation souhaitée
- ✓ Localisation : _____
- ✓ Nombre de places : _____
- ✓ Date(s) : _____
- ✓ Amplitude(s) horaire(s) : _____

Fermeture de voie(s) :

- ✓ Fournir un plan et un planning détaillés de l'occupation souhaitée
- ✓ Rue(s) concernée(s) : _____
- ✓ Date(s) : _____
- ✓ Amplitude(s) horaire(s) : _____

RAPPELS :

- Le matériel et panneaux nécessaires à la mise en œuvre de la privatisation de l'espace sont à demander dans la rubrique « demande de matériel » page 5
- La signalisation de police est à gérer par l'organisateur et relève de sa responsabilité
- Afin de permettre à la Police Municipale d'intervenir en cas d'occupation par des tiers de l'espace public privatisé, les panneaux de réservation doivent être posés 7 jours avant en zone blanche et 2 jours avant en zone bleue. La pose des panneaux est à effectuer par l'organisateur.
- Les panneaux sont à retirer au Centre Technique rue de Penthièvre selon les dispositions indiquées page 5



Intitulé de la manifestation :

Date(s) :

Lieu(x) :

ADAPTATION DES HORAIRES DE L'ÉCLAIRAGE PUBLIC

La manifestation nécessite-t-elle une adaptation des horaires d'éclairage public ? OUI NON

Si oui, secteur(s) concerné(s) : _____

Heure d'extinction demandée : _____

AVIS DU SERVICE GESTIONNAIRE

(Vie associative ou Sports)

L'occupation demandée est cohérente avec la manifestation : OUI NON

Nécessité d'une coordination avec la Police Municipale OUI NON

Nécessité d'un passage en Bureau Municipal : OUI NON

Si oui, passage en Bureau Municipal du : _____

AVIS DE LA COLLECTIVITÉ

La manifestation est autorisée : OUI NON

La privatisation demandée est autorisée : OUI NON

Si oui, selon les dispositions de l'arrêté municipal : N° _____

Le Maire,





5^{ème} partie : DEMANDES COMPLÉMENTAIRES

GESTION DES DECHETS

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

« Le meilleur déchet est celui qu'on ne produit pas ! » Pensez à trier vos déchets !!

Rappel :

- le prêt de bacs n'est pas autorisé si la manifestation se déroule sur un lieu déjà équipé

Conditions de mise à disposition des bacs :

- Les bacs seront livrés en un point qui sera précisé dans la réponse au demandeur
- Le demandeur est responsable des bacs du jour de livraison jusqu'au jour de collecte
- Les bacs d'ordures ménagères devront être repositionnés au(x) point(s) précisés par la collectivité dans la réponse au demandeur afin de pouvoir être collectés par le service Déchets Ménagers
- Un contrôle du tri des bacs « collecte sélective » sera effectué par la collectivité. En cas de tri non conforme, les bacs seront présentés à la collecte Ordures Ménagères.

BACS	QUANTITÉ	Avis Service Vie Associative ou Service Sports	Avis GEPA (disponibilité du matériel)	Avis GEPA (conditions de mise à disposition du matériel)
Ordures ménagères				
Collecte Sélective				
Poubelles biflux				

Dans un premier temps, cette gestion et la mise à disposition de bacs proposées par la Ville de Lamballe-Armor seront gratuites. Dans un second temps, le coût de traitement des déchets générés par les animations pourrait être facturé. Dans ce cas, un tarif serait voté par le Conseil Municipal et communiqué aux associations.

Nous vous conseillons de profiter de cette période intermédiaire pour définir avec précision vos besoins.



DÉBIT DE BOISSON

Le formulaire est en pièce jointe (annexe n°1).

Pour l'autorisation tardive, le formulaire est à récupérer auprès du service Vie Associative ou service Sports

Demande de débit de boisson temporaire : OUI NON

Si oui, demande d'autorisation : jusqu'à 1h du matin jusqu'à 2h du matin

Si oui, demande d'autorisation : 1^{ère} catégorie (non alcoolisée) 2^{ème} catégorie (alcoolisée)

COMMUNICATION

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

Le logo est à demander auprès du service gestionnaire concerné :

- **Vie Associative** : associations@lamballe-armor.bzh
- **Sports** : sports@lamballe-armor.bzh

Ou à télécharger sur le site de la Ville : lamballe-armor.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...

Dans le cadre de l'organisation des évènements par les associations de Lamballe-Armor, la ville propose un outil de communication sur son site : L'agenda collaboratif. Voici le lien pour s'y rendre directement : <https://www.lamballe-armor.bzh/accueil-lamballe-armor/agenda-collaboratif/proposer>

Dans la suite du travail réalisé lors des Assises de la Vie Associative, un outil « pack communication » a été élaboré. Il permet au Service Vie Associative de vous proposer, en fonction du type de manifestation que vous organisez, un accompagnement via ses différents supports : agenda, posts réseaux sociaux, affiche...

Pour vos évènements, n'hésitez pas à transmettre vos supports à l'office de tourisme Cap d'Erquy-Lamballe-Armor dont vous dépendez à : animations@capderquy-lamballearmor.com

Des bureaux d'informations touristiques sont à votre disposition à Erquy, Jugon-les-Lacs, Lamballe et Moncontour.



BANDEROLE

Rappel :

- L'affichage peut s'effectuer **au maximum 2 deux semaines avant** la manifestation.
- La longueur maximum est de 3 mètres
- La pose et le retrait sont à effectuer par l'association

Demande d'affichage une banderole Rond-Point du 08 août 1944 : OUI NON

Date de pose souhaitée : _____

Avis du service gestionnaire (Vie associative ou Sports) :

Autorisation de pose de la banderole : OUI NON

Autorisation de la date de pose souhaitée : OUI NON

Si non, date de pose autorisée : _____

Numéro d'emplacement : _____

Date de retrait impérative : _____

AFFICHAGES – JALONNEMENT DE LA MANIFESTATION

Le jalonnement de la manifestation sur le domaine public **est soumis à autorisation préalable**. Il est, par conséquent, interdit de disposer des affichages, quelle que soit la forme, sur le domaine public sans avoir obtenu l'autorisation expresse de la collectivité.

A noter que :

- Le jalonnement est interdit sur le mobilier urbain et la signalétique routière
- Le jalonnement doit être apposé sur des piquets de 50 cm maximum de hauteur
- Le jalonnement ne devra en aucun cas masquer la visibilité routière
- L'affiche aura une taille maximale format A4 (21 cm x 29,7 cm)
- L'affichage sera réalisé 72 h maximum avant la manifestation et devra être retiré 48 h maximum après la manifestation
- Tout jalonnement non éliminé dans les temps sera déposé par les services de la collectivité. Le temps sera refacturé au demandeur au tarif « main d'œuvre » voté chaque année au Conseil Municipal.
- L'organisateur sera tenu pour responsable de tout accident qui surviendrait du fait de la mise en place d'un jalonnement inadapté.

Demande de jalonnement (aux conditions précitées) : OUI NON

Accord de la collectivité : OUI NON

Le demandeur fournira un plan précis indiquant les emplacements souhaités de jalonnement sur la totalité du trajet



6^{ème} partie : SÉCURITÉ

SÉCURITÉ

Transmission d'un dossier de sécurité : OUI NON

Coordonnées du responsable sécurité de l'organisation : OUI NON
(si différent de la personne référente indiquée en page 2)

Si non, date de pose autorisée : _____

Numéro de téléphone du référent technique de l'organisateur :
(si différent de la personne référente indiquée en page 2)

NOM :

Prénom :

Fonction :

Adresse postale :

Téléphone mobile :

Adresse e-mail :

RAPPELS :

- **< 1500 personnes attendues :**

Certains évènements 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 évènement. Pour ces grands évènements, 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 pour télécharger le dossier de sécurité de la Préfecture des Côtes d'Armor :

Cliquez ici : [Télécharger Dossier de sécurité version 2025](#)

Lien pour télécharger le guide de sécurisation des évènements :

Cliquez ici : [Télécharger Guide de sécurisation des évènements 2025](#)



SECOURS et SERVICE D'ORDRE

RAPPELS :

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

ORDRE : le service d'ordre doit être adapté à la manifestation (nature, effectif, missions, type, Lieux, infrastructures, spectateurs)

Poste de secours : OUI NON

Si oui, nombre de secouristes : _____

Service d'ordre : OUI NON

Si oui, nombre d'agents de sécurité : _____

Qualifications : _____



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 »*)



ANNEXE 1

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN DÉBIT 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 à la consommation

(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 à la consommation

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 2

DECLARATION DE VENTE AU DEBALLAGE

Fournir une pièce d'identité + une autorisation d'occupation des lieux s'il s'agit d'un lieu privé

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

1. IDENTIFICATION DU DECLARANT (Pour les personnes morales, dénomination sociale, nom, prénom du représentant légal)

Nom, prénom : _____

N° Pièce d'identité (Copie à fournir avec la déclaration) : _____

Dénomination sociale : _____ N° Siret : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

N° Tel. Communicable au public (inscription vide grenier...) : _____

Mail pour la réception du récépissé : _____

2. CARACTERISTIQUES DE LA VENTE AU DEBALLAGE Adresse détaillée du lieu de vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin... :

Type de vente (vide-grenier, vide- maison, vente-éphémère...) : _____

Marchandises vendues : Neuves - occasion Nature des marchandises : _____

Date de la décision ministérielle (vente de fruits et légumes frais – II de l'art. R.310-8 du code de commerce : _____

Dates de la vente : du ____/____/____ au ____/____/____

Durée de la vente (en jours) : _____

Présence d'un chapiteau, barnum accueillant du public : _____

3. ENGAGEMENT DU DECLARANT

Je soussigné(e), NOM _____ Prénom _____

certifie exacts les renseignements contenus dans la présente déclaration et m'engage à respecter les dispositions prévues à l'article 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).

RECU EN MAIRIE LE