



# COMMUNE DE LE FAOU

## DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

**RETOUR 6 semaines au minimum avant le début de la manifestation à :**

### Mairie de le Faou

12, Place aux Foires 29590 Le Faou

Téléphone : 02 98 81 90 44

Courriel : [accueil@lefaou.bzh](mailto:accueil@lefaou.bzh)

*Toutes les demandes et besoins de l'association doivent être centralisés grâce à ce dossier*

*Il appartient aux associations de respecter les réglementations en vigueur.*

*Merci de remplir un imprimé par manifestation et de n'imprimer que les feuilles qui concernent vos demandes.*

Cadre réservé à l'administration		
Date de réception	Date de validation	Accord / Commentaires

### 1/ ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Association Organisatrice	.....
Nom du responsable légal	.....
Adresse	.....
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	.....
Téléphone / Mobile	.....
Courriel	.....
Attestation de responsabilité civile <i>Joindre une copie du contrat</i>	.....
<i>Vos coordonnées pourront être diffusées sur le site internet de la Commune. En cas de désaccord, merci de le préciser.</i>	

## 2/ PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation	.....
Date	.....

- a) **Type de la manifestation** :  Entrée gratuite     Entrée payante     Participation libre
- Concert                                       Salon / exposition                       Vide grenier / puériculture
- Fête des écoles / du sport                       Loto     Bourse aux livres
- Autre : .....

b) **Lieu de la manifestation** :

- Salle Municipale (cf. le paragraphe 10)

Nom de la salle (ou des salles) utilisée	.....
Heure de mise à disposition de la salle	Le ..... à ..... heures
Installation de la manifestation	Le ..... à ..... heures
Rangement de la manifestation (avec le nettoyage)	Le ..... à ..... heures
Nombre de personnes attendues : (en fonction des effectifs prévus de la salle)	

- Extérieur / plein air

Nom du lieu	.....
Début de la manifestation	Le ..... à ..... heures
Fin de la manifestation	Le ..... à ..... heures
Installation de la manifestation	Le ..... à ..... heures
Rangement de la manifestation (nettoyage)	Le ..... à ..... heures
Fréquentation : effectif maximum attendu simultanément (public et organisateurs)	<input type="checkbox"/> moins de 500 <input type="checkbox"/> entre 500 et 1500 <input type="checkbox"/> plus de 1500
Dispositif de sécurité et stationnement (à la charge de l'organisateur)	<input type="checkbox"/> Bénévoles : ..... <input type="checkbox"/> Chargés de sécurité : .....
Poste de secours	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON


### 3 / AUTORISATIONS et DOMAINE PUBLIC

**Demande d'arrêté** : si votre manifestation a un impact sur la voie publique (*circulation des véhicules ou des piétons, stationnement...*), cela nécessite la prise d'un arrêté (*tenir compte du montage et du démontage*). La demande d'arrêté doit être présentée **15 jours au plus tard** avant la date de la manifestation.

<b>Demande d'autorisation d'occupation du Domaine Public Communal</b> <input type="checkbox"/>		
Date de Début	.....	Horaires
Date de Fin	.....	Horaires
<b>Demande d'un arrêté de circulation</b> <input type="checkbox"/>		
Lieux	.....	
Date de Début	.....	Horaires
Date de Fin	.....	Horaires
<b>Demande d'un arrêté de stationnement</b> <input type="checkbox"/>		
Lieux	.....	
Date de Début	.....	Horaires
Date de Fin	.....	Horaires

### 4 / MATÉRIELS ET TECHNIQUES SOUHAITÉS (Sous réserve de disponibilité et de la nature du projet)

Le montage et le démontage du matériel seront pris en charge par l'organisateur et se feront en présence d'un agent du Service Technique (ST) **sur rendez-vous (RV)**

 Tout matériel détérioré ou perdu sera facturé ou remplacé par l'organisateur.

Liste du matériel	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Tables bois : 41 (2,20 m X 0,7 m)		
Bancs bois : 80		
Chaises : 108		
Podium <sup>1</sup> (surface max 42 m <sup>2</sup> )		
Barrières de sécurité : 40		
Borne électrique <sup>2</sup> (endroit)		
Passe-Câbles : 12		
Eclairage public <sup>3</sup> (Prolongation)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Heures :

1 - Le podium est à monter par le Service Technique sur RV, aidé de membres de l'association demandeuse, un plan du montage et de l'endroit devra être fourni au ST

2 - Préciser les endroits : place de l'église, place des fusillés, place aux foires et quai Quélen

3 - Préciser les endroits

## 5/ DECHETS

Les associations doivent se rapprocher de la Communauté de Commune Crozon Aulne Maritime pour obtenir les containers (ordures ménagères et tri)

La demande est à formuler directement à la COM COM à l'adresse suivante :

[Collecte-technique@comcom-crozon.bzh](mailto:Collecte-technique@comcom-crozon.bzh)

en indiquant les renseignements suivants :

- Identité demandeur-association-nom de l'évènement,
- Date, horaires,
- Nombre de bacs souhaités,
- Coordonnées bancaires.

Les containers seront à récupérer par l'association au siège de la COM COM à Crozon

La collecte sera effectuée sur place par le service « déchets »

## 6/ INFORMATION SPECIFIQUE

Trois défibrillateurs sont à disposition sur la commune du Faou :

- Mairie,
- Salle Multifonctions (route de Térénez),
- Salle Danielou (Rumengol).

## 7/ BUVETTE TEMPORAIRE, HORAIRE D'OUVERTURE

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (*vente de boissons alcoolisées du troisième groupe\**) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

L'article L.3334-2 du code de la Santé Publique a limité à **cing** le nombre d'autorisations annuelles par association, l'autorisation de débit de boissons vous impose **l'affiche d'un avis protection mineure**.

Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire :

OUI

NON

1<sup>er</sup> Groupe \*

3<sup>ème</sup> Groupe \*

Evénement : .....

Lieu : .....

du ..... à .....heures

au .....à .....heures

*Important : la vente de boissons non alcoolisées n'est pas soumise à autorisation*

\* **Classification des boissons** : (Article L.3321-1 du Code de la Santé Publique)

**1<sup>er</sup> Groupe** : **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, des traces d'alcool supérieures à 1,2°, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.

**3<sup>ème</sup> Groupe** : **Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels** : vins, bières, cidres, poirés, hydromel, les vins doux naturels, crèmes de cassis, les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2° à 3° d'alcool, vins de liqueurs, apéritifs à base de vins, liqueurs de fraises, framboises, cassis, ou cerises ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur.

## 8/ VENTE AU DEBALLAGE

En cas de ventes dans le cadre des manifestations (vide-grenier, braderie, ...), une demande spécifique de vente au déballage est à effectuer. (*Exception faite de la petite restauration*)

Remplir la déclaration préalable via le Cerfa n°13939\*01, téléchargeable sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) et joindre une photocopie de la pièce d'identité du président de l'association.

La déclaration de vente au déballage doit se faire **au minimum 15 jours** avant la date prévue pour le début de cette vente.

## 9/ COMMUNICATION

L'affichage est autorisé exclusivement sur les grilles prévues à cet effet en agglomération aux 3 endroits cités ci-dessous :

- D42 (face à la gendarmerie / en sortie d'agglomération)
- Route de Térénez (à côté du terrain de football)
- Route de Landerneau (embranchement rue Ty Baul)
- Rumengol (près de l'école Diwan)

Date de la mise en place	.....
Date de l'enlèvement	.....

La taille des affiches ne devra pas excéder **841 mm x 1189 mm** (Format A0)

Pour des raisons techniques, de bonne visibilité et pour l'image de notre commune, le nombre d'affiches est limité à une par association et par grilles d'affichages.

La priorité d'affichage sera donnée aux associations de la commune. Seules les places restantes seront données aux communes extérieures par ordre de demande d'autorisation.

Les affiches peuvent être installées **au plus tôt 15 jours** avant le début de la manifestation et doivent être retirés **au plus tard 48 heures** après la fin de cette manifestation.

### A savoir

► *aucun affichage n'est possible sur la Place aux Foires, sur les vitres extérieures ou intérieures des immeubles communaux, sur les vitrines extérieures des immeubles privés situés dans les quartiers et périmètres mentionnés aux dossiers de l'A.V.A. P / S.P.R.,*

► *aux autres endroits : la mise en place, par quelque moyen que ce soit, d'affiches, de panneaux d'information, de fléchage, de placards publicitaires, d'autocollants est interdite aux endroits ou sur les équipements suivants : mobilier urbain, mâts supportant une signalisation routière, arbres et arbrisseaux communaux, espaces verts communaux lorsqu'il y a un risque de détérioration des conduites d'arrosage.*

L'annonce de la manifestation peut se faire sur le site de la commune, ses réseaux sociaux, dans le magazine municipal :

OUI

NON

## 10/ OCCUPATION DES SALLES

Pour toute manifestation se déroulant dans une salle communale, l'organisateur s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur affiché à l'entrée de ladite salle.

Il s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Il est formellement interdit de fumer (ou de vapoter) à l'intérieur des établissements,
- Les établissements sont dotés d'éclairages de sécurité permanents qu'il est formellement interdit de modifier ou d'occulter de quelque manière que ce soit,

- L'utilisation de fumigènes est interdite,
- Tout câblage devra impérativement être fixé au sol par du ruban adhésif,
- L'utilisation d'appareils de cuisson au gaz est formellement interdite.

Il s'engage à prendre connaissance des consignes générales sécurité incendie et à les relayer :

- Plan d'évacuation des locaux,
- Emplacement des moyens d'extinctions et des issues de secours qui ne doivent en aucun cas être obstruées,
- Consignes spécifiques éventuellement.

## 11/ POINT DE VIGILANCE

Ce document rempli ne vaut pas acceptation par la Mairie

Une réponse par courriel sera adressée à l'association confirmant la date, le lieu et les conditions d'organisation.

Suivant l'importance de l'évènement, une réunion réunissant l'organisateur et les responsables des services municipaux pourra être organisée avant la manifestation, un plan détaillé de la manifestation pourra être demandé.

Autres points dont vous souhaitez nous informer sur votre manifestation :

.....

.....

.....

Je certifie avoir reçu l'imprimé relatif aux mesures de sécurité **VIGIPRATE** et en ai pris connaissance.

En annexe (page 7).

Date : .....

Nom du demandeur : .....

Cachet de l'association

Signature

### COMPLEMENTS – DETAILS – PLAN

*Merci de détailler votre demande (emplacement exact, salles et locaux nécessaires, sanitaires, ouverture parking, autre prestation...)*

## ANNEXE



### LES PRINCIPAUX RISQUES A PRENDRE EN COMPTE :

- attaque par arme(s) à feu, arme(s) blanche(s) ;
- **véhicule bélier** ;
- colis, véhicule ou personne piégé(e) ;
- cyberattaque Les risques spécifiques

### LES PROTECTIONS PASSIVES :

Elles protègent le site en ralentissant ou faisant obstacle à un véhicule bélier.

Mesures :

- pose d'obstacles en point d'arrêt ou en chicane sur les voies de circulation

**(LA COMMUNE DU FAOU : POUR UNE MANIFESTATION EN EXTERIEUR AVEC DEVIATION, PRECONISER UN VEHICULE EN TRAVERS DE LA CHAUSSEE DERRIERE LA BARRIERE DE SECURITE)**

### ALERTER :

Bien connaître les N° d'urgence.

**Communiquer en amont les numéros des responsables de l'organisation aux pompiers, aux gendarmes.**

