

CAHIER DES CHARGES

des manifestations organisées par les associations
Trébeurdinaises et nécessitant l'intervention des services
municipaux

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

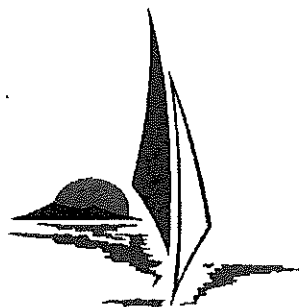
DATE DE LA MANIFESTATION : _____

NOM DE LA MANIFESTATION : _____

Ce document mentionne les renseignements à fournir pour tout organisateur de manifestation. Toute nouvelle manifestation, planifiée après l'établissement du calendrier annuel des fêtes, doit être déclarée immédiatement en Mairie.

Cahier des charges à déposer en Mairie au moins 2 mois avant la manifestation. Il a pour but de permettre aux services municipaux d'évaluer les besoins et de planifier leurs interventions.

TOUTES LES DEMANDES DE MATERIEL DOIVENT ETRE ACCOMPAGNEES D'UN PLAN PRECIS DES INSTALLATIONS.



Mairie de TREBEURDEN -7, rue des Plages 22560 TREBEURDEN tel : 02.96.15.44.00
Fax : 02.96.15.40.03 mail : mairie-trebeurden@wanadoo.fr
Service technique : 02.96.15.47.82 mail : st.mairie.trebeurden@wanadoo.fr

Présentation de la manifestation :

1) Intitulé complet de la manifestation :

2) Date et lieu de la manifestation :

3) Délais d'installation :

4) Personne de l'association à contacter :

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tel travail : _____ domicile : _____

5) Descriptif de la manifestation et programme :

6) Objectifs et stratégies de communication de la manifestation :

Public visé

Population locale (Trébeurden et ses environs)

Vacanciers

Population du Département

Population de la Région Bretagne

Population nationale

Retombées médiatiques :

Locales

Régionales

Nationales

7) Partenaires institutionnels et privés

FICHE TECHNIQUE

PRESTATIONS	AVIS DES SERVICES TECHNIQUES	
Utilisez-vous des salles municipales ou des terrains communaux ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui, lesquels : ----- ----- <i>Pour les réservations de salles une demande écrite est à faire en Mairie</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Avez-vous besoin de matériel municipal supplémentaire ? (<i>disposition à matérialiser sur un plan</i>) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
PODIUM (surface maxi 108 m ²) (modules 1,5x1,5) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Dimensions : -----m x-----m Nombre d'accès : ----- Situation des accès : ----- Couverture (toit) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <i>(quantité disponible 1)</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
TENTE DE RECEPTION (8mx5m) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <i>(quantité disponible 1)</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
BARNUMS COMMUNALS (4mx3m) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <i>(quantité disponible 2)</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
BARRIERES (2m) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Nombre : ----- <i>(quantité disponible 100)</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
TABLES : (en pin 6 places) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Nombre : ----- <i>(quantité disponible 40)</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
BANCS : (en bois 3 places) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Nombre : ----- <i>(quantité disponible 80)</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

<p>VAISSELLE : (remplir feuille de demande) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre de personnes : -----</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>TONNE A EAU : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>CONTENEURS A ORUDRES : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre : ----- Grand <input type="checkbox"/> Petit <input type="checkbox"/></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Autres : ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Souhaitez-vous un branchement électrique : (<i>pas de triphasé</i>) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si OUI, nombre, puissance et type de matériel : ----- ----- -----</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Souhaitez-vous un branchement d'eau : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si OUI, nombre : -----</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Faites-vous appel à du matériel venant d'une autre commune ou d'entreprises privées : (barnum, WC chimiques, podiums, groupes électrogènes, etc) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si OUI, répondre aux questions suivantes : Nom et coordonnées du loueur ou du prêteur : ----- ----- ----- Type de matériel : ----- Volume : ----- Poids : ----- Longueur hors tout : ----- Largeur hors tout : ----- Hauteur hors tout -----</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

<p>Le transport est-il à la charge de la ville : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Si OUI : A partir de quand peut-il être pris ? (date, heure) ----- ----- Dernier délais impératif (date, heure) ----- ----- A quel endroit ? (adresse précise) ----- ----- A partir de quand peut-il être ramené ? (date, heure) ----- ----- Dernier délai impératif (date, heure) ----- ----- A quel endroit (adresse complète) ----- ----- Nom et coordonnées de l'interlocuteur : ----- ----- En cas de location la facture est-elle à prendre en charge ? Par la ville <input type="checkbox"/> Par l'association <input type="checkbox"/></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
---	--

AUTRES PRESTATIONS MUNICIPALES SOUHAITEES :

PRESTATIONS	AVIS DES SERVICES TECHNIQUES	
Pose de banderole oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Réalisation d'une banderoles : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <i>(remplir la demande ci-jointe)</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Affichage sur le panneau municipal oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Autres : ----- ----- ----- ----- -----	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

INFORMATIONS GENERALES

Pour respecter la réglementation, les organisateurs de manifestations doivent effectuer un certain nombre de démarches :

AUTORISATIONS

L'organisateur doit demander l'autorisation d'organiser la manifestation :

Au Maire : demande à faire par courrier en indiquant la date, le lieu, l'horaire, le nom de l'association organisatrice et des responsables à contacter et le programme succinct de la manifestation.

Aux administrations compétentes suivant le type de manifestation, par exemple : Sous-préfecture pour course cycliste ou SACEM si une diffusion de musique est prévue.

ARRETES

Si une manifestation nécessite l'interdiction de circulation ou de stationnement sur une voie communale, l'organisateur doit le signaler à la mairie pour qu'un arrêté soit pris, au moins 2 mois avant la manifestation.

VOITURE SONO

Si l'organisateur souhaite diffuser des messages par voiture-sono, il doit en faire la demande en Mairie et dans les Mairies avoisinantes dans lesquelles la voiture sono est censée circuler.

DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

A chaque ouverture d'une buvette, l'organisateur doit solliciter un arrêté du Maire (à faire un mois avant la manifestation)

COMMISSION DE SECURITE

En cas d'installation de chapiteaux, de gradins ou en cas de manifestations à risques, le passage de la Commission de Sécurité est obligatoire. L'organisateur doit en faire la demande à la Mairie (Service administratif ou Police Municipal)

ASSURANCES

L'organisateur doit être assuré pour l'organisation de la manifestation et doit pouvoir fournir une attestation aux Administrations de Contrôle (dans le doute, il vaut mieux consulter son assureur).

Fait à _____

Document déposé en Mairie,

Le, _____

Le, _____

DEMANDE DE BANDEROLE

Je soussigné, _____

Nom de l'association : _____

SOLLICITE la réalisation et la pose d'une banderole.

1^{ère} demande

Demandes suivantes

SOLLICITE la pose d'une banderole avec modification de texte

Indiquer ci-dessous le texte ou les modifications désirées :

Date et heure



manifestation



lieu



--	--	--

N° de tel : _____

M'ENGAGE à régler à la collectivité le montant de la réalisation et la pose de la banderole au tarif de _____

Trebeurden, le _____
(signature)

TARIF ANNEE

: 1^{ère} banderole : gratuite

: 2^{ème} banderole :

