

# CAHIER DES CHARGES

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

NOM DE L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

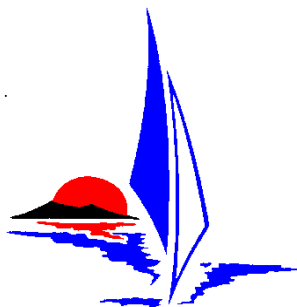
DATE DE LA MANIFESTATION : \_\_\_\_\_

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](mailto:mairie-trebeurden@wanadoo.fr)  
Service technique : 02.96.15.47.82 mail : [st.mairie.trebeurden@wanadoo.fr](mailto: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 18 m <sup>2</sup> ) (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 (8m x 5m) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ( <i>quantité disponible 2</i> ) <b>nombre demandé:</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
BARNUMS COMMUNAUX (4m x 3m) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ( <i>quantité disponible 2</i> ) <b>nombre demandé:</b>	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"/>
DEFIBRILLATEUR PORTATIF Sauf juillet et août ( <i>quantité disponible 1</i> )	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
BARBECUE Un de 2 ou un de 3 :	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 : -----</p> <p>Grand <input type="checkbox"/></p> <p>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"/></p> <p>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"/></p> <p>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 : (<i>barnum, WC chimiques, podiums, groupes  électrogènes, etc .....</i>)  oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Si OUI, répondre aux questions suivantes :</p> <p>Nom et coordonnées du loueur ou du prêteur :  -----  -----  -----</p> <p>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) ----- -----</p> <p>Dernier délais impératif (date, heure) ----- -----</p> <p>A quel endroit ? (adresse précise) ----- -----</p> <p>A partir de quand peut-il être ramené ? (date, heure) ----- -----</p> <p>Dernier délai impératif (date, heure) ----- -----</p> <p>A quel endroit (adresse complète) ----- ----- -----</p> <p>Nom et coordonnées de l'interlocuteur : ----- ----- -----</p> <p>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"/> (remplir la demande ci-jointe)	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<sup>ère</sup> 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)