

# 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.  
Ce cahier des charges est à envoyer à [mairie@trebeurden.fr](mailto:mairie@trebeurden.fr) ou à déposer à l'accueil de la 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.  
L'association sera contactée par les services municipaux en cas d'indisponibilités de certaines demandes.

**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  
Mail : [mairie@trebeurden.fr](mailto:mairie@trebeurden.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 portable : \_\_\_\_\_ domicile : \_\_\_\_\_

5) Descriptif de la manifestation et programme :

## FICHE TECHNIQUE

PRESTATIONS	
Utilisez-vous des salles municipales ou des terrains communaux ? Si oui, lesquels : .....	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"/>
<b>PODIUM</b> (surface maxi 18 m <sup>2</sup> ) (modules 1,5x1,5) Dimensions : ..... m x ..... m Nombre d'accès : ..... Situation des accès : ..... Couverture (toit) <i>(Quantité disponible : 1)</i>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>       oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>TENTE DE RECEPTION</b> (8mx5m) Nombre : ..... <i>(Quantité disponible : 2)</i>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>BARNUMS COMMUNAUX</b> (3mx3m) Nombre : ..... <i>(Quantité disponible : 2)</i>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

<b>TENTE PARAPLUIE</b> (3m x 3m) Nombre : ..... (Quantité disponible : 10)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>BARRIERES</b> (2m) Nombre : ..... (Quantité disponible : 100)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>TABLES</b> (en pin 6 places) Nombre : ..... (Quantité disponible : 40)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>BANCS</b> (en bois 3 places) Nombre : ..... (Quantité disponible : 80)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>DEFIBRILLATEUR PORTATIF</b> Sauf juillet et août (Quantité disponible : 1)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>BARBECUE</b> - Simple (Quantité disponible : 1) - Double Nombre : ..... (Quantité disponible : 2)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>CONTENEURS A ORDURES</b> Si oui, se rapprocher du service déchets de Lannion Trégor Communauté au 02.96.05.55.55	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Souhaitez-vous un branchement électrique : Si oui, souhaitez-vous un branchement <i>triphase</i> : Nombre d'appareils, puissance et type de matériel : .....	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Souhaitez-vous un branchement d'eau :	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
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 : .....	
<b>Le matériel est à récupérer aux Services Techniques (Route de Pleumeur-Bodou) le vendredi à 13h30 et à restituer le lundi à 13h30.</b>	

## AUTRES PRESTATIONS MUNICIPALES SOUHAITEES

### COMMUNICATION

Merci de contacter le service communication : [communication@trebeurden.fr](mailto:communication@trebeurden.fr)

## 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 moins 2 mois** avant la date prévue :

- Au Maire : demande à faire par courrier, ou mail ([mairie@trebeurden.fr](mailto:mairie@trebeurden.fr)), 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 1 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.

### ASSURANCES

L'organisateur doit être assuré pour l'organisation de la manifestation et doit pouvoir fournir une attestation aux Administrations de Contrôle.

Fait à \_\_\_\_\_

Le, \_\_\_\_\_