

NE PAS AGRAFER

le Guilvinec
vue sur océan

FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION



SEULE LA STRUCTURE ORGANISATRICE PRINCIPALE (asso ou autre) DE LA MANIFESTATION DOIT REMPLIR CE FORMULAIRE. (Pour les Estivales, il s'agit de la Mairie).

Formulaire d'organisation de manifestation : à retourner pour le 15 février impérativement

A LA MAIRIE : par mail : mairie@leguilvinec.com ou au guichet

DATE DE RÉCEPTION A LA MAIRIE

INTITULÉ DE L'ÉVÈNEMENT

DATES, LIEU ET HORAIRES DE LA MANIFESTATION	DATES : Du _____ au _____ compris LIEU EXACT : _____ HORAIRES : _____ heures à _____ heures
ORGANISATEUR/ASSOCIATION	_____ _____
RESPONSABLE LÉGAL DE L'ASSOCIATION	Nom et prénom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tel : _____ Mail : _____
PERSONNE RÉFÉRENTE LE JOUR DE LA MANIFESTATION <i>(obligatoire)</i>	Nom et prénom : _____ Fonction : _____ Port. : _____
DESCRIPTIF COMPLET : PROGRAMME, HORAIRES..... <i>(informations destinées à l'office de tourisme)</i>	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

<p align="center">CATÉGORIE <i>(informations destinées à l'office de tourisme)</i></p>	<input type="checkbox"/> Animations estivales sur plusieurs jours <input type="checkbox"/> Animations estivales ponctuelles <input type="checkbox"/> Concerts-spectacles <input type="checkbox"/> Randonnées-Découvertes <input type="checkbox"/> Manifestations sportives <input type="checkbox"/> Expositions (lieux publics et privés) <input type="checkbox"/> Pardons
<p align="center">TARIFS <i>(informations destinées à l'office de tourisme)</i></p>	Entrée : <input type="checkbox"/> Gratuite <input type="checkbox"/> Prix : _____ Animation : <input type="checkbox"/> Gratuite <input type="checkbox"/> Prix : _____ Repas : <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Prix : _____
<p align="center">PUBLIC ATTENDU</p>	<input type="checkbox"/> moins de 1500 personnes <input type="checkbox"/> plus de 1500 personnes
<p align="center">DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS</p>	<input type="checkbox"/> OUI <i>(remplissez le formulaire demande de débit de boissons ci-après)</i> <input type="checkbox"/> NON
<p align="center">DEMANDE DE MATÉRIEL</p>	<input type="checkbox"/> OUI <i>(remplissez le formulaire demande de matériel ci-après)</i> <input type="checkbox"/> NON
<p align="center">OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (places, voies, plages, espaces verts, ...)</p>	<input type="checkbox"/> OUI <i>(complétez impérativement les 2 lignes ci-dessous)</i> <input type="checkbox"/> NON Demandez-vous une interdiction de stationner ? <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI, préciser les zones concernées : _____ _____ _____ Demandez-vous une interdiction de circulation ? <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI, préciser les zones concernées : _____ _____ _____ _____
<p align="center">RÉSERVATION DE SALLE</p>	<input type="checkbox"/> Manoir de Kergoz <input type="checkbox"/> Le centre culturel "Le Malamok" <i>Pour toute réservation de salle, merci de contacter directement l'accueil de la mairie.</i>
<p><i>J'ai lu les conditions de sécurité et d'assurances et les recommandations en matière de développement durable, au verso de ce document.</i></p>	
<p>Fait le :</p>	<p>Signature du représentant légal :</p>
<p>Cadre réservé à l'administration Vu l'él<u>u</u> référent, le _____ Signature :</p>	<p>Observations :</p>

CONDITIONS DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES - RECOMMANDATIONS DÉVELOPPEMENT DURABLE

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE SÉCURITÉ

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation.

Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation : spectateurs, personnel, bénévoles, invités, joueurs, publics.

Les manifestations prévues dans des établissements recevant du public, dont l'activité n'est pas celle autorisée par son classement (type d'activité, nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement) feront l'objet d'une étude de projet dans le cadre d'une occupation exceptionnelle des locaux (art. GN6).

"La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées."

Les stands, comptoirs ou autres aménagements, en intérieur comme en extérieur, doivent être disposés de manière à ne pas gêner la circulation ou occasionner des dommages corporels.

L'installation de chapiteaux pour accueil du public ou de gradins doit toujours être certifiée par un organisme agréé.

Il faut veiller au classement des matériaux utilisés lors d'aménagements d'espaces accessibles au public. Le classement va de M0 (incombustible) à M4 (facilement inflammable).

L'utilisation des bouteilles de gaz butane ou propane est généralement interdit.

L'implantation et l'aménagement des installations ne doivent pas compromettre l'accès des services de secours.

Un poste de secours doit être mis en place à partir d'un public de plus de 1500 personnes.



DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le nettoyage du site est à la charge de l'organisateur.

Concertez-vous avec la Communauté de communes du Pays Bigouden Sud en matière d'élimination des déchets et de collecte sélective.

Tél. : 02 98 87 80 58



ASSURANCE OBLIGATOIRE

Merci de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à la sécurité des personnes et des biens engagés pour la manifestation.

Affichage et enlèvement de vos panneaux publicitaires, banderoles, etc : merci de vous rapprocher de la police municipale au 02 98 58 10 21.

