



# Demande d'organisation d'un évènement

## Sur le domaine public et dans nos établissements

Demande préalable à **adresser au minimum 3 mois avant la date de l'évènement** à :  
Direction de la communication et de l'évènementiel : [communication@ville-guerande.fr](mailto:communication@ville-guerande.fr)

**Attention cette demande ne vaut pas validation. L'évènement ne pourra être organisé sans l'accord de la Ville de Guérande et la mise en œuvre des préconisations énoncées. Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés.**

### Description de l'évènement :

Nom de l'évènement :  
.....

Date(s) et horaire(s) de l'évènement : .....

Lieu de l'évènement : .....

Présentation détaillée de l'évènement :

*Pour les porteurs de projets qui le souhaitent, une annexe de présentation peut être annexée au dossier.*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Publics visés : .....

Tarification éventuelle :

Entrée gratuite                       Entrée payante

**Si entrée payante :**

Tarif adulte :

Tarif enfant :

### Organisateur de l'évènement :

Association loi 1901                       Entreprise / Collectivité                       Particulier

Nom / Raison sociale : .....

Domiciliation de la structure ou du porteur de projet :  
.....

Contact de la personne en charge du suivi de l'évènement :

Nom, prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

### Récapitulatif de la demande :

**Demande de prêt de matériels de la ville :**

oui

non

**Demande de point d'eau :**

oui

non

**Demande de branchement(s) électrique(s) :**

oui

non

Si oui, quelle puissance ? .....

**Demande de salle :**

oui

non

**Coupure de circulation / stationnement**

oui

non

Si oui sur quelle(s) voie(s) ? .....

### Attestation d'assurance couvrant l'évènement :

Compagnie : .....

N° de police : .....

### Liste des documents à fournir dans le cadre d'une demande d'organisation d'un évènement sur le domaine public :

- Dossier de sécurité - en annexe
- Plan de l'évènement - en annexe
- Fiche de demande de prêt de matériel - en annexe
- Fiche de demande de banderole - en annexe
- Autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons - en annexe
- Autorisation de vente au déballage - en annexe
- Pièce d'identité du responsable de l'évènement
- Attestation d'assurance couvrant l'évènement organisé
- Attestation d'assurance responsabilité civile

### Liste des documents à fournir dans le cadre d'une demande d'occupation du domaine public (Commerçant, foodtruck) :

- Carte grise
- Assurance du véhicule
- Numéro et extrait du Kbis
- Carte de commerçant ambulant

**Date de la demande :**

**Signature :**

# DOSSIER DE SÉCURITÉ

## descriptif de l'évènement

(TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT)

### Horaire de montage

Le ..... de ..... à .....  
Le ..... de ..... à .....

### Horaire de l'évènement

Le ..... de ..... à .....  
Le ..... de ..... à .....

### Horaire de démontage

Le ..... de ..... à .....  
Le ..... de ..... à .....

Attention ! Suivant le type d'évènement et le public attendu, la Ville formulera des recommandations sur la présence éventuelle d'un agent de sécurité incendie municipal (SSIAP) du début à la fin de l'évènement.

### II- REFERENT SECURITE :

#### Personne désignée pour remplir cette déclaration

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : ..... Tél. : .....  
Adresse : .....  
E-mail : .....

#### Aménagement intérieur et installation électrique effectués par :

Adresse : .....  
Surface totale utilisée : ..... Effectif global prévu en simultané : .....  
Service de sécurité : .....

#### Pièces à joindre au dossier de sécurité :

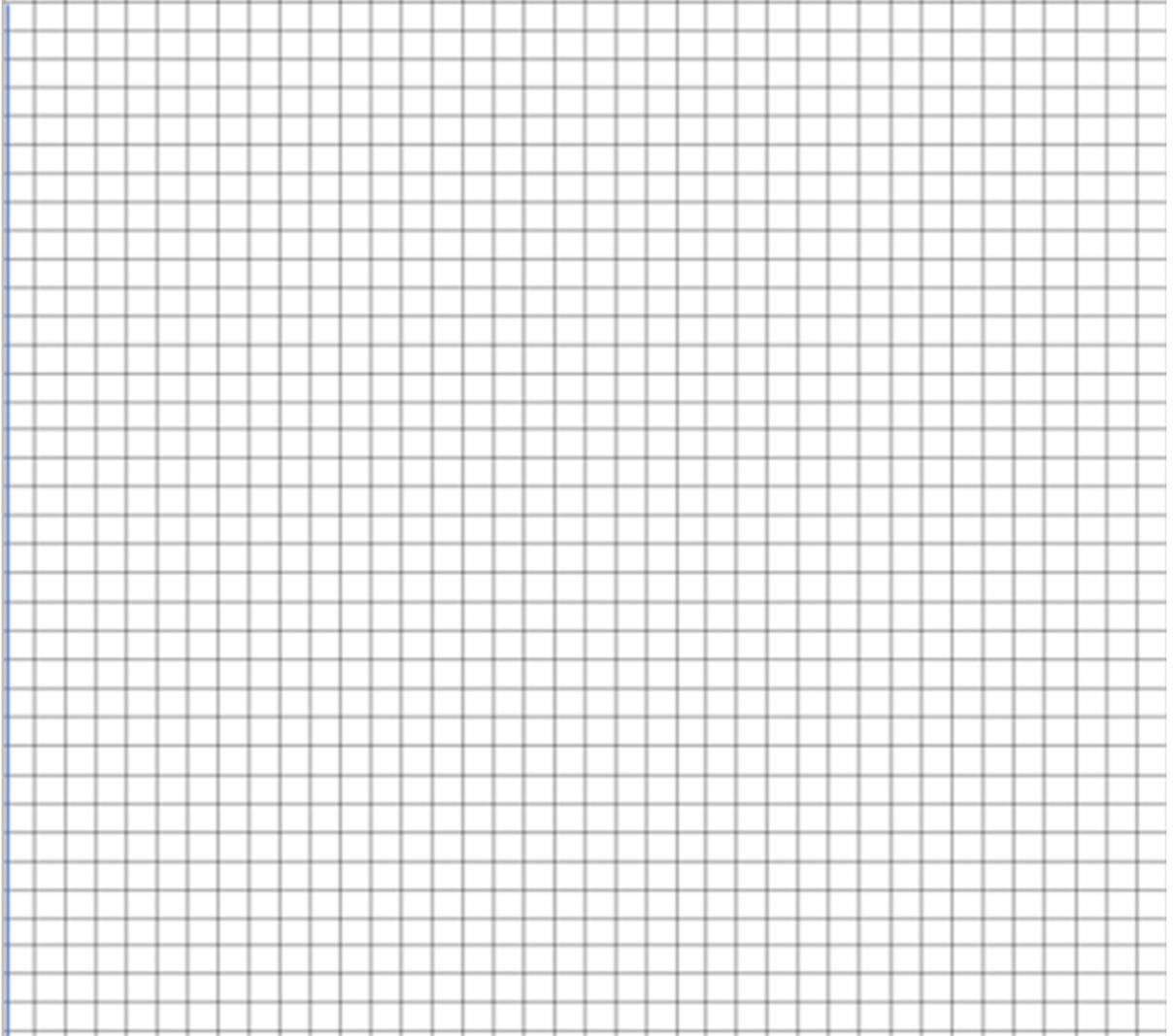
Plan de situation et plan de masse (à l'échelle)  
Plan d'aménagement intérieur (avec les cotes)  
Attestation d'assurance couvrant l'évènement  
En annexe : Demande de matériel communal  
Gestion déchets

#### Pour chapiteau de + de 50 m<sup>2</sup>

Plan et superficie  
Extrait de registre de sécurité

# PLAN DE L'ÉVÉNEMENT

(TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT)



# DEMANDE DE MATERIEL

Date de la manifestation : .....

Lieu : .....

Organisateur (association ou organisme) : .....

Objet de la manifestation : .....

**Contact :**

Nom : ..... Prénom : .....

Tél. : ..... E-mail : .....

Adresse : .....

Désignation Matériel	Quantité
Abri-rapide 3*3	
Abri-rapide 4*4	
Armoire électrique (puissance à préciser)	
Barnum de 9 m x 3 m (abrite 25 personnes)	
Barrières métalliques 2 m	
Barrières métalliques 2,50 m	
Chaises pliantes	
Chapiteau 5*8	
Container poubelle 700 L (ordures ménagères)	
Container poubelle jaune (carton plastique)	
Extincteur (préciser eau ou CO2)	
Fluos	
Grilles d'exposition (grande) 2 m x 1,20 m	
Grilles d'exposition (grande) 2m x 1m	
Grilles d'exposition (petite) 2 m x 0,70 m	
Podium modulable (nombre de panneau 1,20 m x 1,20 m) Hauteur 1,10m <input type="checkbox"/> ou 0,60m <input type="checkbox"/>	
Podium roulant couvert 30m <sup>2</sup> ou 43m <sup>2</sup> (hauteur 0,96 m) (sous réserve d'acceptation)	
Tables pliantes en bois (2 m x 0,75 m) 6 pers. (3 pers. face à face)	
Autre :	

**« Tout matériel dégradé sera facturé pour sa remise en état ou son renouvellement. »  
« La demande de matériel doit être envoyée au moins 1 mois avant la date de la manifestation »**

Livraison : Oui  Non  (si non enlèvement au Centre Technique, Bréhadour)

**Livraison effectuée du lundi au vendredi entre 8h30 - 11h30 et 14h - 16h30**

Date de livraison souhaitée : .....

Date de retour du matériel : .....

**Observations :**

- 1) Les tables et les bâches de structures seront rendues propres et rangées par catégorie, sans scotch, ni agrafe.
- 2) Les barnums seront livrés par les services techniques mais en aucun cas ils seront montés par les agents. Ils doivent être impérativement lestés avec les plots prévus à cet effet. Il est strictement interdit de monter les barnums si le vent atteint ou dépasse les 50km/h. Les éléments métalliques seront rangés par couleur dans leurs caisses respectives. Les plots seront également remis dans les caisses.
- 3) Un accusé de réception du matériel sera signé par le personnel habilité.

Date et signature : .....

**A envoyer à [communication@ville-guerande.fr](mailto:communication@ville-guerande.fr)**

# DEMANDE BANDEROLE

Demande de banderole :  oui  non

**EMPLACEMENT(S) SOUHAITÉ(S) (4 AU MAXIMUM) - COCHER LE(S) CASE(S) :**

- Giratoire de Saillé / La Nantaise
- Giratoire de Villejames
- Giratoire de Villeneuve
- Giratoire de Saint-Lyphard
- Giratoire des Salines / La Baule
- Giratoire du Moulin du Diable / Herbignac
- Route de La Turballe / Queniquen

**INFORMATIONS ET OBLIGATIONS :**

- Les banderoles sont réalisées par l'organisateur et déposées au Centre technique municipal au plus tard le mercredi précédent la pose.

- **L'organisateur doit fournir aux agents du centre technique municipal 24 œillets ovales par banderole si celle-ci n'en dispose pas (dans ce cas elle doit être livrée au plus tard le lundi précédent la pose prévue)**

- Taille des banderoles : 4,95m de longueur sur 0,70m de hauteur

- Les banderoles sont posées les lundis\* et deux à 3 semaines maximum avant l'évènement

- Le stockage n'est pas assuré par les services Techniques après l'évènement (la banderole doit être récupérée dans les 15 jours suivant l'évènement).

\* *sous réserve*

Exemple organisation type :

- Evènement : samedi 20 avril

- Pose : lundi 9 avril (afin de bénéficier de deux week-ends entiers d'affichage)

# DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS

Je soussigné(e) : .....  
Association .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
E-mail : .....

A l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'ouverture d'un débit temporaire de boissons dispensant des boissons du 2<sup>ème</sup> groupe.

A (1) .....

Le ..... de ..... h. .... à ..... h.....,

A l'occasion (2) l.....

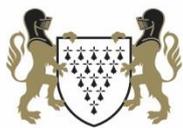
Fait à GUÉRANDE, le ..... date, en deux exemplaires.

Signature :

- (1) Désignation de l'emplacement
- (2) Indiquer le motif : foire, fête, loto...

Vu le Code de la santé publique et notamment les articles L.3334-1 et suivants, et R.3223.2 et suivants ; accordons au susnommé l'autorisation sollicitée, à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions des textes légaux en vigueur.

**Le Maire,**



Ville de  
**Guérande**



13939\*01

Réinitialiser

MEIE-DGCIS

## DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce  
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

### 1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

### 2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves

occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

### 3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) \_\_\_\_\_, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

### 4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception  
remise contre récépissé

Observations :