

## Évènement nécessitant (cocher les cases) :

- L'ouverture d'un débit de boissons .....     L'utilisation d'une salle communale .....   
Un arrêté de circulation ou de stationnement .....     Une demande d'affichage .....   
Le prêt de matériel communal .....

## 1- L'ORGANISATEUR, LE DÉCLARANT :

Organisme : .....

Nom du représentant légal : .....

Prénom du représentant légal : .....

Fonction dans l'association : .....

Adresse : .....

CP/Ville : .....

Mail : .....

Téléphone : .....

## 2- CARACTÉRISTIQUE DE LA MANIFESTATION :

### Quelle manifestation organisez-vous ?

- Défilé       Loto       Vide-Greniers       Salon, congrès       Fête, animation de quartier  
 Opération commerciale       Culturelle       Sportive       Fêtes des écoles  
 Autre, précisez : .....

Nom de la manifestation : .....

Nombre de personnes attendues : .....    Lieux : .....

Date(s) de la manifestation : le .....    Ou du : .....    au : .....

Horaires de la manifestation (ouverture/fermeture) : .....    de : .....    à : .....

## 3- DEMANDES RÉGLEMENTAIRES :

### Stationnement et circulation :

Circuit routier emprunté (possibilité de joindre une cartographie du circuit) : .....

Circulation interrompue/arrêtée :  Non     Oui, précisez les horaires et les rues : .....

Interdiction stationnement :  Non     Oui, précisez les horaires et les rues : .....

**Débit de boisson** : une autorisation est-elle envisagée ?     Non     Oui

Si oui, précisez les types de boissons alcoolisées : .....

#### 4- LES BESOINS MATÉRIELS ET HUMAINS :

Le matériel demandé sera prêté en fonction des disponibilités, selon le stock et la période de l'année, les demandes doivent donc être faites au plus juste et non au plus large pour satisfaire au mieux l'ensemble des demandes.

**Des moyens humains sont-ils nécessaires ?**  Non  Oui, précisez :

Électriciens .....

Engins avec chauffeur poids lourds.....

Tractopelle avec chauffeur .....

Date(s) de montage/installation : le.....  
.....

De .....h ..... à ..... h .....

Date(s) de démontage/installation : le.....  
.....

De .....h ..... à ..... h .....

Nombre de bénévoles présents (à ajuster selon l'ampleur de la manifestation) :

Au montage : .....

Au démontage : .....

	Qté Demandée	Réponse
Tables plastiques Dimensions : 1,84 m (6 personnes)		
Tables bois (Réservées aux usages extérieurs exclusivement) Dimensions : 2 m (8 personnes)		
Bancs plastiques		
Bancs bois		
Barrières de sécurité		
Podiums 1 plaque : 2 m <sup>2</sup> / maximum : 64 m <sup>2</sup>		
Câblage électrique intérieur		
Câblage électrique extérieur		
Grilles d'exposition		
Vaisselle : Couverts Assiettes plates Assiettes à desserts Verres		
Autre, précisez : ..... ..... .....		

**Pour le matériel** (Barrières, bancs, tables, podiums, câblages, ...) :

Retrait le vendredi à 13h30  
Retour le lundi à 9h00

**Aux Services Techniques, route de Baud**

**Pour tout problème horaire : 02 97 66 44 54**

**Pour la vaisselle :**

Retrait le vendredi à 13h30  
Retour le lundi à 9h00

**Au Restaurant Scolaire**

**Souhaitez-vous disposer d'un équipement communal ?**  Non  Oui, lequel :

- Spectacle - Espace 2000 - CB       Terrain des fêtes - Espace 2000 - CB
- Sports - Espace 2000 - CB       Salle Kermorio       Salle Jo LE CHEVILLER
- Salle Multifonctionnelle       Maison des associations       Le QG

Emplacements extérieurs, précisez : .....

Pour rappel, le planning des salles est consultable sur [https://grandchamp.mygrr.net/week\\_all.php?area=1](https://grandchamp.mygrr.net/week_all.php?area=1)

Utiliserez-vous des moyens de cuissons ?  Non  Oui

Si oui, veuillez préciser :  Gaz

Electrique, nombre d'appareil : ..... puissance : .....

Personne désignée responsable de la sécurité (coordonnées) : .....

## 5- AFFICHAGE, SIGNALISATION DE L'ÉVÈNEMENT :

### 1. Affiches 80 cm (largeur) x 120 cm (hauteur) (2 affiches maximum)

Formats proposés	80 x 120 cm (A0)
Nombre d'emplacements souhaité	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2

<b>Option affiche supplémentaire</b> (en cas de disponibilité des supports)	<input type="checkbox"/> Option pour 1 affiche supplémentaire 80 x 120 cm
--	---

### 2. Affiches A4 – A3 (2 affiches maximum)

Formats proposés	21 x 29,7 cm (A4) ou 29,7 x 42 cm (A3)
Nombre d'emplacements souhaité	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Emplacement(s) souhaité(s)	<input type="checkbox"/> Parvis de Ti Kreiz Ker <input type="checkbox"/> À côté de la Mairie

### 3. Banderoles : 5 m (largeur) / 1 m (hauteur) (2 banderoles maximum)

Nombre d'emplacements souhaité	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Emplacement(s) souhaité(s)	<input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de Vannes <input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de Baud <input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de la Madeleine <input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de Plumergat

En période de faible demande et d'emplacements disponibles sur les structures, les associations demandeuses pourront bénéficier d'un emplacement supplémentaire.

<b>Option banderole supplémentaire</b> (en cas de disponibilité des supports)	<input type="checkbox"/> Option pour 1 banderole supplémentaire
--	---

### **Quelques rappels...**

*Il est demandé aux organisateurs de veiller au respect des lieux, de s'assurer que les salles, leur environnement et le matériel mis à disposition soient rendus propres et en état de fonctionnement. Une vigilance particulière est demandée sur la fermeture des salles à l'issue de la manifestation/événement.*

### Demandes règlementaires :

Les demandes règlementaires (autorisation de débit de boissons, arrêté de circulation) doivent être adressés **10 semaines avant l'évènement**.

- > Quelles catégories de boissons ? À l'occasion d'une manifestation, une association ne peut demander que des licences temporaires pour les catégories 1 (boissons sans alcool) et 2 (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés).
- > Combien d'autorisations de débit de boissons à l'année ? L'article L. 3334-2 du Code de la santé publique a limité à cinq le nombre d'autorisations annuelles par association. Pour les associations sportives, le nombre est porté à 10.

### Prêt de matériel :

Le matériel (tables, bancs, barrières, ...) est prêté en fonction des disponibilités et stocks :

- > Il est à récupérer au service technique « route de Baud », le vendredi à 13h30
- > Il est à ramener au service technique « route de Baud », le lundi à 9h00
- > La vaisselle est à retirer et à ramener au Restaurant Scolaire, le vendredi à 13h30 et le lundi à 9h00

Si les horaires ne convenaient pas, merci de contacter le 02 97 66 44 54 ou [st.mairie@grandchamp.fr](mailto:st.mairie@grandchamp.fr)

### Affichage :

La demande est à réaliser **au plus tard 6 semaines avant la date d'affichage**.

Les emplacements seront définis par les services techniques. En cas d'emplacements insuffisants pour répondre à l'ensemble des demandes, les informations seront priorisées comme suit :

- > Priorité 1 : Informations communales et municipales (Grand-Champ)
- > Priorité 2 : Associations Grégamistes
- > Priorité 3 : Communes et associations de Loc'h Communauté (Brandivy, Colpo, Locmaria-Grand-Champ, Locqueltas, Plaudren)
- > Priorité 4 : Associations extérieures