



GUIDE

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION



2 & 3 MOIS | AVANT et selon la nature de la manifestation, Il convient de :

D'adresser un courrier de demande d'autorisation de manifestation en mairie par lequel l'organisateur informe de la date, du lieu, de la nature de l'événement ainsi que de l'effectif du public attendu.

- Proposer 1 plan d'installation de l'évènement
- Proposer un plan d'occupation du domaine public si nécessaire
- Faire une demande de besoin électrique si nécessaire
- Réserver les panneaux de voirie
- Selon la nature de la manifestation, suivre 1 formation sécurité d'un ou plusieurs responsables auprès d'un organisme habilité si nécessaire
- Faire une demande de permission de voirie communale ou départementale au besoin
- Faire la déclaration auprès des services de l'état selon la nature et l'effectif accueilli sur la voie publique
- Ne pas hésiter à prendre contact avec sa fédération qui parfois propose des formulaires adaptés

4 Semaines | AVANT

Venir compléter à l'accueil de la mairie ou télécharger sur le site accueil@plemet.fr

- Le contrat de location et les demandes techniques
- Fixer le jour et l'heure pour l'état des lieux d'entrée et de sortie de l'équipement occupé
- Compléter la demande de mobilier précis (vaisselle, mobilier...)
- Effectuer une demande de débit de boisson s'il y a lieu
- Donner, pour publication, les informations de communication pour site internet, illiwap et Facebook à l'agent d'accueil de la mairie

Planifier son événement

AVANT

Être présent à l'état des lieux d'entrée fixé sur le contrat de location

Récupérer la clé d'accès à l'accueil de la mairie ou auprès de l'agent communal chargé de l'état des lieux d'entrée

Venir récupérer le mobilier ou matériel au Centre Technique Municipal, rue de la fontaine à Plémet à la date convenue sur le contrat de location le vendredi à 13h45 ou la veille à la même heure

JOUR J | PENDANT, Il convient :

- De laisser libres les issues de secours et les zones de circulation extérieure (accès secours)
- D'utiliser les zones de stationnement prévues
- De respecter la capacité d'accueil et le plan d'occupation prévu
 - De mettre en œuvre les actions de prévention
- De gérer l'ordre public et les conditions sanitaires exigées
- De respecter les biens et le voisinage

JOUR J | APRES

- Bien fermer à clés les locaux, les lumières et les robinets
- Montage, démontage (sauf podium) et rangement à la charge de l'association
- Nettoyage et désinfection des espaces et équipements
- Remise du matériel au CTM le lundi suivant à 13h45 ou le jour suivant
 - Présence à l'état des lieux de sortie
- Remise des clés à l'accueil de la mairie ou à l'agent communal présent à l'état des lieux de sortie

Matériel disponible

- Tables : rondes et rectangulaires différentes dimensions
- Chaises
- Grilles d'exposition
- Barrières
- Podiums : 1 grand et 1 petit
- Moquette de protection de sol

Contacts

Mairie de Plémet : 02-96-25-61-10

Mail : accueil@plemet.fr

Service technique : 02 96-25-79-30

Service Sport, Jeunesse,

Vie associative : 06-46-14-10-79

Adjoint de garde : 09-74-16-37-25

Polices secours-Gendarmerie : 17

Sapeurs-pompiers : 18

Samu : 15

Lien service public pour déclaration :

www.formulaires.service-public.fr