



FICHE ÉVÈNEMENTIELLE

À retourner 3 semaines avant l'évènement à mairie@ploemel.fr

Fiche reçue en mairie le :
Enregistrement N° :

PARTIE À REMPLIR PAR L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Responsable de la manifestation :

Coordonnée téléphonique de la personne référente :

Il est important que cette personne reste disponible pour répondre aux besoins de la collectivité

INTITULÉ DE LA MANIFESTATION :

Préciser (spectacle, concert, bal, marché, défilé, cortège, cérémonie protocolaire, repas)

Date :

Lieu :

Horaire au public :

Jauge attendue :

Déclaration SACEM Déclaration SACD

MOYENS MATÉRIELS (sous réserve de disponibilité) :

EN INTÉRIEUR UNIQUEMENT :

Tables Nombre : (Max : 60 en plastique et 16 en pins)

En cas d'utilisation des tables plastiques, celles-ci devront être nappées afin d'éviter de les tâcher

Chaises Nombre : (Max : 500 chaises pliantes)

EN EXTÉRIEUR ET/OU INTÉRIEUR :

Podium Surface en m² (extérieur) :

Barrières Nombre :

Grilles d'exposition Nombre :

Container noir Nbre :

Container jaune Nbre:

Container bio-déchets Nbre :

Gobelets réutilisables « Mairie de Ploemel » Nombre :

Pour toutes demandes d'électricité, merci de fournir un plan détaillé de votre besoin :

Nombre de prises, puissances souhaités, ...

Coffrets électriques Nombre :

Puissance demandée : 220 VOLTS 380 VOLTS

Rallonges électriques Nombre :

Autres demandes spécifiques :

Salles à réserver :

Complexe sports & loisirs : Kolibri 1 Kolibri 2 Kolibri 1 & 2 Gwelan

Salle des anciens (70 personnes)

Salle polyvalente* (600 personnes)

Stade de Kermarquer

Mane Bogad

Autres :

Dates et horaires d'utilisation (y compris installation et désinstallation) :

Pour les lieux de culte, veuillez vous adresser au père MENGOLO.

***Salle polyvalente :**

Chauffage demandé : Oui Non Si oui, heure souhaitée :

Utilisation de la scène : Oui Non

En cas de restitution non-conforme, un forfait de 50€/heure/agent, vous sera facturé.

Sécurité de l'évènement :

Licence de débit de boissons temporaire, réglementations de la circulation et du stationnement, autorisation de manifestation sur le domaine public, service d'ordre, gardiennage.

=> Pour ces questions, veuillez vous adresser à la police municipale (policemunicipale@ploemel.fr).

Service d'ordre : OUI NON

Nom de l'entreprise de sécurité si oui :

Besoin de la police municipale : OUI NON

(sous réserve de la validation du maire) Précisez les horaires :

COMMUNICATION :

Les banderoles sont à mettre en place par l'association **10 jours maximum** avant l'évènement.

Souhaitez vous mettre une ou plusieurs banderole(s) : OUI NON

(Localisation : 1. Croisement rue Joseph Le Pévédic et rue En Dachenn / 2. Parking rue de la Gare/
3. Croisement Poul Hoh- Kermarquer/ 4. Croisement rue de la Grotte et Route Er Mané)

Rayer les emplacements non souhaités/accordés

Si vous souhaitez que la Commune élargisse la communication, merci d'envoyer à communication@ploemel.fr, votre affiche en format pdf + cocher le (ou les) support (s) retenu (s) :

Vous avez accès à l'application citoyenne Mon Village. Cet outil de communication est à votre disposition pour la promotion de votre évènement.

PARTIE À REMPLIR PAR LA COMMUNE

Déclarations et autorisations réglementaires :

Autorisations et déclarations préfectorales

MANIFESTATION INSCRITE AU CALENDRIER DES MANIFESTATIONS :

OUI

NON

Fiche envoyé à DST :

Validée le :

Informations complémentaires :

Date état des lieux d'entrée : / / à h .

Date état des lieux de sortie : / / à h .

Fiche envoyée à Muriel GRANGER + Louis LE BELZ :

Validée le :

Informations complémentaires :

Visa du Maire :

Présence de la police municipale

Validation du Maire : Oui Non

Fiche transmise aux services concernés :

Service police

Service technique

Service médiathèque et communication

Service CCAS

Service enfance jeunesse