

DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT EN 2024

Nom de l'association, intitulé et date de la manifestation :

--	--	--

Toute demande de matériel doit être raisonnable et justifiée. Elle doit être adressée à Mme. le Maire **entre 5 et 2 mois** avant la date prévue de la manifestation. Si la demande est adressée dans un délai inférieur à 2 mois, l'association s'expose à un refus partiel ou total de mise à disposition de matériel. Les services municipaux n'assurent ni le transport, ni le montage, ni le démontage de matériels qui n'appartiennent pas à la Ville.

Dossier à adresser à

Madame le Maire

**Vie Associative
Hôtel de Ville
BP 437
29174 Douarnenez**

ou par courriel à :

associations@douarnenez.bzh

**Notez que le dépôt de la demande ne vaut pas accord.
Une réponse écrite sera adressée à l'association confirmant les conditions
d'organisation.**

Avant de démarrer. Vérifiez que le contrat d'assurance de votre association couvre la manifestation.
Dans le cas contraire, il convient de souscrire un avenant spécifique auprès de la compagnie d'assurance.

Association :**Dates et heures**

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

Il faut penser à protéger : le public (spectateurs, invités...), le service de sécurité, les artistes, les organisateurs, membres salariés et bénévoles de l'association.

Il faut se couvrir contre : les sinistres provoquant des dommages aux locaux occupés, au matériel (sonorisation, décors), le risque d'intoxication alimentaire si consommation alimentaire sur place, le vol

Aide pratique pour remplir le dossier**• Choisir la date de l'évènement**

Vous pouvez consulter le calendrier des manifestations sur le site Internet de la Ville :

<https://www.douarnenez.bzh/systeme/agenda/> ou contactez le **02 98 60 26 11**

• Gestion des salles et des espaces publics

Toute occupation de salle ou d'espace public est soumise à autorisation (point 2/ présentation de la manifestation).

Au préalable, vous pouvez vous assurer de la disponibilité et des capacités d'accueil des salles auprès des services suivants :

- Port musée** **02 98 92 65 20**
 - Auditorium
- Service culturel** **02 98 92 69 55**
 - Salle des fêtes
- Service Sport et nautisme** **02 98 74 13 79**
 - Maison du Nautisme -Salle Jules Verne -Salles Plaine des sports- Stades municipaux
 - Salle de réunion de Coataner (proche de la piscine) - Salle Jean-Marie Le Bris
- Service éducation/jeunesse** **02 98 74 46 29**
 - Écoles (dont cours extérieures)
- Service affaires immobilières et foncières** **02 98 60 26 12**
 - Maison Charles Tillon (centre-ville) - Centre Gradlon (Pouldavid) - Centre Jean Turmeau (centre –ville) Centre Paul Eluard (Tréboul)
 - Centre de formation polyvalent (ancienne école de pêche sur le Port Rhu)
 - Terre-plein du port du Rosmeur : **Demande à faire par écrit à M. Le président du syndicat mixte. Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille. 5 quai Henry-Maurice Bénard- 29120 Pont l'Abbé**

➤ Transmettre la copie du courrier avec la demande d'organisation de manifestation.

❖ **Autorisation buvette** - Police municipale. (point 6) **02 98 74 46 02**

• Vides greniers – Troc et puces

Déclaration préalable au maire obligatoire dans les **deux mois** qui précèdent le début de la vente. Les organisateurs sont tenus de remplir un registre permettant l'identification des vendeurs. Se renseigner auprès de Douarnenez Proximité au 02 98 74 46 83 ou <https://www.douarnenez.bzh/organiser-un-vide-grenier-troc-et-puces/>

• Matériel & prestations (sous réserve de disponibilité)

<i>Prestations des services municipaux ou intercommunaux</i>		<i>À la charge de l'organisateur</i>
Branchement électrique	Le coffret équipé sur site	La demande ERDF (tel 0810.333.776), prise en charge raccordement et consommation.
Eau potable	Mise à disposition du robinet de puisage	Le raccordement vers le lieu de distribution et l'évacuation des eaux usées via <u>Douarnenez Communauté</u>
Terrain de sport	La préparation	La réservation en point 2.3
Conteneurs ordures ménagères	La livraison et transport	La réservation en point 3.1
Conteneurs pour verres		La réservation auprès de DZ Communauté
Containers jaunes		La réservation auprès de DZ Communauté
Sacs poubelle noirs et jaunes		La réservation auprès de DZ Communauté

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

Contact Douarnenez communauté : accueil@douarnenez-communaute.fr

1 - ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Service référent + date de réception (information complétée par la Mairie)	
Association Organisatrice	
Nom du responsable légal	
Adresse du siège social	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Téléphone / Mobile	
courriel	
Je suis d'accord pour ces coordonnées soient diffusées sur le site internet de la Ville. OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

2 - PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé et description rapide de la manifestation :	
La manifestation se déroulera Consultez le calendrier des manifestations sur https://www.douarnenez.bzh/systeme/agenda/	Le 2024 ou du / / au / / 2024

2.1 / Type de manifestation :

CONCERT	SPORTIVE	* NAUTIQUE	DANSE	THEATRE	AUDIOVISUEL
FÊTE D'ECOLE	VIDE GRENIER	LOTO	SPECTACLE DE RUE	BRADERIE	SALON DE PRODUCTEURS
Autres :					

* Pour l'organisation d'une **manifestation nautique**, veuillez compléter, si besoin, vos demandes via le formulaire spécifique sur :

<https://www.mairie-douarnenez.fr/8947-document-a-fournir-pour-manifestation-nautique-pdf.html>

2.2 / Manifestation aux entrées payantes ? OUI NON

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

2.3/ Manifestation dans une salle :

OUI NON

Nom de la salle que vous souhaitez réserver (se référer page n° 2)	
Date et heure souhaitée de mise à disposition de la salleh.....
Date et heure prévue de début de la manifestationh.....
Date et heure prévue de fin de la manifestationh.....
Nombre de personnes attendues	
Poste de Secours prévu par l'association ? Pour savoir si vous devez en installer : https://www.securisme.net/spip.php?article312	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

2.4 / Manifestation extérieure (remplir aussi le point 3/ Occupation de l'espace public)

Nom du lieu (ou des lieux) où vous souhaitez organiser la manifestation	
Nombre personnes attendues <i>(en fonction des effectifs prévus, des déclarations supplémentaires peuvent être demandées à l'organisateur)</i>	
Dispositif sécurité : Cf questionnaire à remplir http://www.sdis29.fr/espace-prevention/manifestations-menu.html	Nb bénévoles : Nb agents sécurité :
Poste de secours : cf référentiel à consulter http://www.securisme.net/spip.php?article481	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

3 - MATÉRIEL SOUHAITÉ (Sous réserve de disponibilité et de la nature du projet)

3.1/ Matériel

Dans le cas d'une réservation de la salle des fêtes ou de l'auditorium, une fiche technique avec la liste du matériel disponible vous sera fournie. Dans les autres cas, remplir le tableau ci-dessous :

DESIGNATION	unité	Nombre	DATES
Banc de 2,70 ml (5 places)	U		
Table (2,70 ml - 10 personnes) avec 2 tréteaux	U		
Table inox	U		
Chaise coquillée	U		
Chaise pliante noire	U		
1 Barnum 8 ml x 5 ml avec toit	U		
2 Barnums 8 ml x 5 ml avec toit, pignons et côtés	U		
Podium roulant 8 x 6ml	U		
Podium roulant 6 x 4ml	U		
Podium fixe non couvert	M ²		
Plancher bois 2,50 m x 1,22 m x 10 cm de haut	M ²		
Container Ordures ménagères	U		
Cube estrade 2 x 1 ml (50 cm)	U		
Cube Bar 1 Ml	U		
Cube Bar 2 Ml	U		
Cube Bar 3 Ml	U		
Barrière de police (2,22 m)	U		
Barrière de chantier avec plots (3.45 x 2.00 M) + plots	U		
Barrière de signalisation (route barrée, stationnement interdit...)	U		
Barrière verte	U		
Grille d'exposition 1200 cm x 1700 cm	U		
Grille d'exposition 120 cm x 200 cm noire	U		
Panneau d'affichage pliants	U		
Panneau d'affichage sur pieds	U		

Besoin de point(s) d'eau ? Indiquer le nombre et emplacement(s) souhaité(s) (plan à joindre)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Besoin de matériel électrique ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> si oui remplissez point 3/2

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

3.2/ Equipement électrique

Indiquer le nom et téléphone du référent « matériel électrique » de l'association :

Liste matériel		Nombre souhaité
Rallonges monophasées 10 mètres		
Rallonges monophasées 15 mètres		
Rallonges monophasées 20 mètres		
Rallonges monophasées 30 mètres		
Rallonges monophasées 40 mètres		
Rallonges monophasées 50 mètres		
Quadruplette étanche		
Doublette étanche		
Eclairage tube fluo 2x58W		
Projecteur iodure métallique 400 (Choucas)		

3.3/ Source électrique

Installation fixe ? Groupe électrogène ? Branchement provisoire (EDF) ?
Pour plus de renseignements contactez le service « Eclairage public » au 06.32.10.88.28

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

MATERIEL ELECTRIQUE / DISPOSITION ET AMENAGEMENT :

Pour toute manifestation, merci de fournir un croquis d'implantation : scène, podium, barnum, position de l'appareillage électrique, friteuses, billigs, pressions, points d'évacuation d'eaux usées, etc.

IMPORTANT

La plupart des installations électriques fixes des locaux communaux ne supportent qu'une consommation limitée en raison de l'utilisation quotidienne des usagers de ces bâtiments.

C'est pourquoi les organisateurs devront s'adapter à la puissance électrique disponible dans les locaux mis à disposition par la Ville.

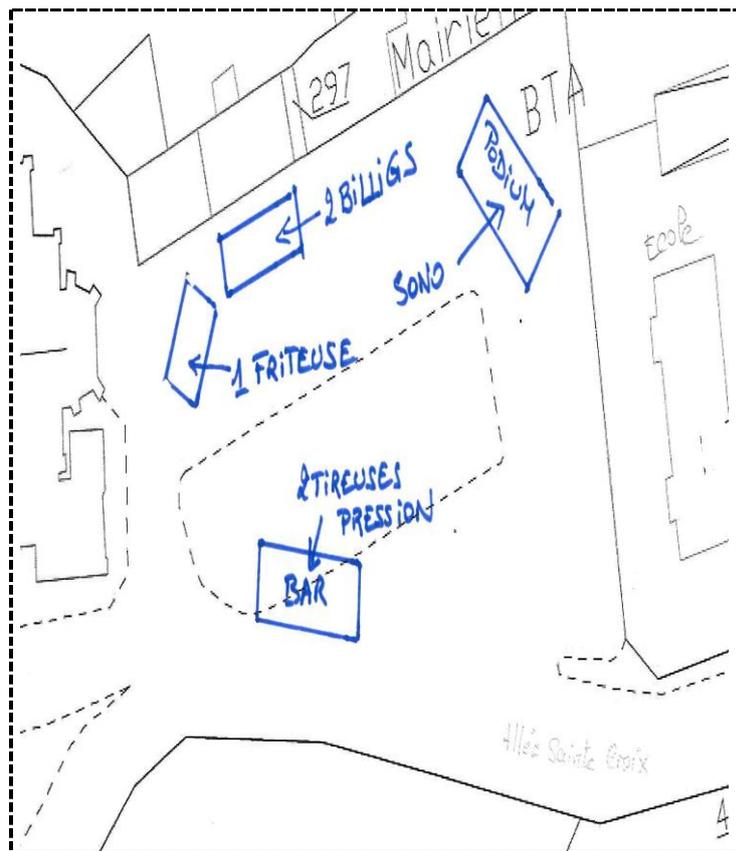
En aucun cas nous n'intervenons sur des installations privées !

Vous pouvez également nous fournir un plan plus détaillé selon les plans municipaux en ligne en suivant le lien :

<https://www.douarnenez.bzh/plans-de-sites/>

Toute demande sans plan de l'emprise au sol de la manifestation ne pourra pas être instruite.

Exemple de plan en extérieur ci-dessous



Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

Veillez utiliser cette feuille pour réaliser votre plan (vous pouvez également joindre un plan en pièce-jointe) :

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

4 - AFFICHAGE (cf charte de communication jointe)

Si vous n'avez besoin d'aucun autre service municipal que l'affichage, merci de compléter le document suivant :

<https://www.mairie-douarnenez.fr/8955-fiche-pour-reservation-d-affichage-pdf.html> et de le retourner

complété à l'adresse mail suivante : associations@douarnenez.bzh

4.1/ Réserve de panneaux d'affichages : OUI NON

(sous réserve de disponibilité, les panneaux seront partagés en fonction des demandes)

Panneaux 4 x 3 m (1 emplacement)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Panneaux 120 x 176 cm (15 emplacements)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Panneaux 60 x 80 cm : 1 ^{er} réseau = 11 emplacements / 2 nd réseau = 10 emplacements	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Dates souhaitées :	

A savoir :

- L'affichage s'étend du mercredi au mardi pour les 120 x 176 cm et du lundi au dimanche pour les 60 x 80 cm.

- Les affiches sont laissées dans les panneaux au maximum 15 jours de suite.

4.2/ Pose de banderoles : OUI NON

4 emplacements possibles : cochez dans la case inférieure des endroits souhaités

Intersection de la route de Brest et de la route de Quimper	Route du Ris	Intersection de la rue Etienne Kernours et Pablo Neruda à Pouldavid	Tréboul (marché de Tréboul)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dates souhaitées :			

A savoir : les banderoles seront posées par l'association grâce aux potelets mis en place par la Ville. Leur conception est à la charge de l'association. Elles doivent suivre les caractéristiques suivantes :

- Dimensions maximum : 3.50 m (longueur) x 0,80 m (hauteur)

4.3/ Pose de fléchage directionnel ?

OUI

NON

Si oui, nombre de flèches prévues (pas plus de vingt)

Dates souhaitées :

A savoir : Les flèches ne doivent pas être apposées sur les supports de signalisation de police existants (Panneaux Danger, Stop, Cédez le passage, Priorité, Feux tricolores, etc.), et le tout devra être récupéré dans les 24 heures qui suivent la manifestation, sous peine de voir ce travail réalisé et facturé par la commune.

Association :**Dates et heures**

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :**Règles de communication sur l'événement****Site Internet**

Chaque association dispose d'un espace qui lui est propre sur le site www.douarnenez.bzh rubrique "annuaire des associations". Vos coordonnées ou les membres de votre bureau ont changé ? Contactez le service vie associative pour la mise à jour sur le site internet : associations@douarnenez.bzh

Photocopies

Le service reprographie peut réaliser des photocopies, du lundi au vendredi sauf le mercredi, de 11h à 12h. Les photocopies sont en noir et blanc, le papier doit être fourni. Aucune maquette n'est réalisée par le service communication. Hormis la découpe des documents, le façonnage (pli, agrafage) est à la charge des associations.

Affichage (cf point 5 « communication »)

Sauf affichage libre, tout affichage sur le domaine public est soumis à autorisation. La Ville met à la disposition des associations plusieurs supports d'affichage pour promouvoir leurs actions et manifestations :

L'autorisation d'affichage est soumise au respect du règlement suivant :

- Toute publicité et tout affichage, quels qu'en soient les émetteurs, sont strictement interdits en dehors des espaces prévus à cet effet.
- **Sont notamment prohibés les affichages sur les arbres, poteaux électriques, feux tricolores ou panneaux de signalisation routière conformément aux articles L581-4 et suivants du code de la route.**
- Tout affichage à but commercial, politique, religieux ou caractère raciste est interdit.
- Les panneaux sont réservés en priorité à l'affichage de la Ville de Douarnenez, aux associations ayant leur siège sur la commune et à la communauté de communes.
- Les affiches extérieures sont acceptées, dans la mesure de la place disponible, pour :
 - des grandes causes nationales ou de santé publique.
 - promouvoir des événements portés par les communes environnantes sous réserve de réciprocité.

Dans tous les cas, les campagnes d'information ou les manifestations municipales prévalent sur les réservations. La Ville se réserve un droit d'arbitrage en fonction des demandes et disponibilités des panneaux.

Charte de communication

Les associations qui ont reçu une aide financière et/ou technique de la Ville s'engagent à respecter les termes suivants :

Obligations de l'association dans le cas de l'obtention d'une subvention (incluant les aides indirectes)**De moins de 5000 €**

- Mention du logo Ville de Douarnenez sur les documents de communication soumis au BAT du service communication : notamment sur affiches, flyers, invitations, dossier de presse, site web, etc.
- Mention de l'aide financière et technique octroyée par la ville dans la communication presse.
- Mise en place de supports estampillés Ville sur les sites de manifestation (bâches, drapeaux, etc.).
- Fléchage des sites de manifestation (avec logo ville) pour une meilleure orientation (Pose et dépose par l'association. La dépose devra être effectuée dans les 24 heures à l'issue de la manifestation). Pas plus de 20 flèches.

De 5 001€ à 22 999 €

- Mêmes obligations que pour moins de 5 000€
- + Invitation presse commune : association + Ville, représentée par le Maire et l'Adjoint concerné.

23 00€ et plus

- Mêmes obligations que pour les deux tranches précédentes
- + rédaction d'une convention globale avec la Ville sur l'ensemble des objectifs et moyens des deux parties.

Association :**Dates et heures**

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :**Obligations de la Ville**

- Relais des grandes manifestations dans le dossier de presse printemps/été
- Article court pour les événements locaux et régionaux. Article conséquent pour les événements à portée nationale
Les associations ont à charge de fournir les éléments en temps voulu pour parution.
Mise à disposition de réseaux d'affichage, soumis à réservation en fonction des plannings existants. Autorisation de poser jusqu'à 4 banderoles (cf dossier à instruire, point communication).
- Relais des grandes manifestations dans le dossier de presse printemps/été
- Fourniture des supports estampillés Ville pour promotion (drapeaux, bâches etc.)

5 - BUVETTE TEMPORAIRE - si vous n'avez besoin d'aucun autre service municipal, ne pas renseigner ce dossier mais la demande de buvette simplifiée en cliquant sur le lien suivant : <https://www.douarnenez.bzh/demande-de-debit-de-boisson-temporaire/> à adresser à l'adresse mail suivante : associations@douarnenez.bzh

Toute ouverture temporaire de débit de boissons alcoolisées (troisième groupe *) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune.

En application de l'article L3334-2 du Code de la santé publique, le Maire peut autoriser l'exploitation des buvettes temporaires jusqu'à 1 heure du matin.

**Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crème de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis, cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur*

Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Si oui le..... deheures à heures
Lieu d'implantation (si manifestation extérieure)

Mise en garde

Tout bénévole amené à servir des boissons alcoolisées doit veiller à :

- o Ne pas servir un client déjà alcoolisé.
- o S'assurer qu'un client alcoolisé ne conduise pas un véhicule en quittant les lieux.
- o Si besoin, s'assurer qu'un client ivre soit pris en charge par une personne sobre.
- o Servir des clients uniquement majeurs

Les conséquences de toutes natures découlant du non-respect de ces prescriptions peuvent être imputées pénalement à la personne (même bénévole) ne les ayant pas respectées, ainsi qu'au club ou association.

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

Charte pour des événements écoresponsables à Douarnenez

Le dynamisme et la diversité douarnenistes se nourrissent de la présence, tout au long de l'année, d'une pluralité de manifestations et d'événements, qu'ils soient à caractère sportif, culturel, festif, social ou économique.

Parce que nous devons, ensemble, passer d'une société du jetable à une société du durable, la Ville de Douarnenez souhaite inciter les organisateurs d'événements à développer des pratiques les plus respectueuses du public et de son environnement. L'objectif est de chercher à produire sans détruire, de consommer sans consumer et recycler sans rejeter.

Les organisateurs d'événements sont incités à suivre les recommandations de cette présente charte dont les principes fondamentaux visent à limiter l'impact environnemental et comportemental des manifestations. Elle contribue également à valoriser les associations qui s'engagent fermement dans une démarche vertueuse.

NB : Les principales préconisations, détaillées ci-après, s'inscrivent au-delà des obligations réglementaires.

OBJECTIF N°1 : Réduire, Trier et revaloriser les déchets

La meilleure gestion des déchets consiste à en produire le moins possible. Cependant, tous les événements sont générateurs de déchets qu'il convient de trier et revaloriser le mieux possible.

Préconisations :

- La réduction des déchets à la source est à privilégier ;
- Le tri et la revalorisation des déchets sur site avec des collecteurs adaptés (notamment, le compostage des déchets organiques) seront adoptés, associés à une communication sur les consignes de tri, quantités, types, ou voies de valorisation.

Exemples d'actions à mettre en œuvre :

- Installer sur le site de la manifestation une signalétique incitant les participants à trier leurs déchets et leur rappelant de ne pas abandonner de déchets en dehors des dispositifs prévus pour leur collecte ;
- Installer des cendriers (et assurer leur vidage régulier), proposer des cendriers de poche au public, placer des poubelles en nombre suffisant ;
- Interdire les lancers de ballons gonflables en plastique dans le ciel ;
- En cas de manifestation ayant pour cadre la réutilisation, l'échange ou la revente d'objets, prendre contact avec les divers éco-organismes ou associations pour la récupération en fin de manifestation (Cap Solidarité, Abi 29 etc.).

OBJECTIF N°2 : Privilégier une restauration durable

Lutter contre le gaspillage alimentaire, privilégier une alimentation saine, avec des produits de proximité et de saison, générer le moins de déchets possibles, voilà quelques-unes des raisons qui doivent inciter à porter une attention toute particulière à toutes les étapes de la restauration.

Préconisations :

- La mise en place de verres consignés ;
- L'utilisation de vaisselle durable consignée (Location de vaisselle à Cap Solidarité à Plozévet, 15€ l'adhésion) ou en matière biodégradable ;
- La mise en œuvre d'une politique d'achats écoresponsables ;
- L'approvisionnement en produits de saison, privilégier les circuits courts ;
- La limitation de bouteilles d'eau en plastique ;
- Le don des produits comestibles restants (non déconditionnés, sans rupture de la chaîne du froid) à des associations pour redistribution.

OBJECTIF N°3 : Privilégier l'utilisation de produits et d'installations réutilisables et recyclables

L'utilisation quotidienne de matériaux non recyclables entraîne une pollution majeure qui peut être fortement réduite par des moyens simples.

Préconisations :

- L'utilisation de produits réutilisables et non jetables ;
- Le recours à des installations dé-constructibles (et non des installations démolissables) ;
- L'installation de toilettes sèches ou toilettes hybrides en lieu et place des toilettes chimiques, selon la taille de l'événement ;
- L'utilisation de matériels éco-conçus avec des éléments recyclables, facilement stockables.

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

6 - OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC / ARRÊTÉS DE CIRCULATION

Si votre manifestation a un impact sur la voie publique, entrave la circulation des véhicules ou des piétons, gêne le stationnement par exemple, **cela nécessite la prise d'un arrêté de circulation.**

- **Nécessité de prendre un arrêté ?** OUI NON

Merci de préciser les dates de début et de fin d'occupation (*tenir compte du montage et du démontage*) :

DU à partir de heures

AU jusqu'à heures

- **Pour interdire la circulation ?** des véhicules des piétons

Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie :

.....

- **Pour interdire le stationnement ?** OUI NON

Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie :

.....

Précisez : Côté pair Côté impair Des 2 côtés de la voie

Fournir un plan précis et délimiter l'emprise au sol de la manifestation.

Plan téléchargeable sur : <https://www.douarnenez.bzh/plans-de-sites/>

ci-jointplan(s)

Dans certains cas, le stationnement de véhicule(s) sur l'espace occupé par la manifestation, rend impossible le montage des structures. Si l'arrêté ne stipule pas qu'il y a possibilité d'une mise en fourrière en cas de stationnement gênant, les forces de l'ordre n'interviendront pas.

Prévoir un article mise en fourrière ? OUI NON

L'affichage des arrêtés doit être fait par l'organisateur :

Lorsque la manifestation nécessite une interdiction de stationnement, il est obligatoire d'afficher l'arrêté 7 jours avant le début de l'occupation. Prendre en compte le début du montage des structures.

Association :

Dates et heures

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :

7 - Signature et engagement de l'association

Autres remarques ou demandes :

.....

.....

.....

En signant ce dossier, vous reconnaissez :

- suivre les dispositions réglementaires en matière de secours et de sécurité des personnes.
- avoir lu la charte pour des événements écoresponsables et suivre ses recommandations.
- avoir lu la charte de communication et suivre ses recommandations.
- avoir pris connaissance des organismes ressources pour l'organisation de spectacle sur

<https://www.mairie-douarnenez.fr/8958-organismes-ressources-pour-l-organisation-de-vos-spectacles.html>

Date :

Cachet de l'association

Nom du demandeur :

Signature

Conservez un double de ce document pour mémoire et engagement

Association :**Dates et heures**

Installation, montage :

Ouverture au public :

Fin de l'événement pour le public :

Fin du démontage :

Nom de l'événement :**LES ORGANISMES RESSOURCES POUR L'ORGANISATION DE VOS SPECTACLES****SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique)** www.sacem.fr - 02 98 64 43 30

L'organisateur d'un spectacle, faisant appel à de la musique doit, 15 jours avant la date de la manifestation, déclarer celle-ci à la SACEM. La délégation lui délivre alors un contrat général de représentation l'autorisant à utiliser en public toutes les œuvres du répertoire de la SACEM. Dans les 10 jours suivant le spectacle, l'organisateur devra envoyer à la délégation SACEM le programme des œuvres diffusées, accompagné de l'état des recettes et dépenses.

LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES

L'activité d'entrepreneur de spectacles peut être exercée occasionnellement dans la limite de **six représentations par an**. L'entrepreneur occasionnel doit cependant faire une déclaration préalable auprès du Service des licences de la DRAC (Direction régionale des affaires culturelles), un mois avant chaque représentation, ou un mois avant le début de sa programmation et pour l'ensemble de celle-ci. Au-delà de 6 représentations par an, la licence est obligatoire.

ATTN : la dispense de licence ne limite en rien les obligations de l'organisateur en matière de droit social, fiscal et d'auteur ni en matière de sécurité. Il est soumis aux mêmes réglementations que l'entrepreneur titulaire d'une licence. La licence est personnelle et incessible. Les supports publicitaires écrits ainsi que les billets doivent mentionner le numéro de licence du ou des entrepreneurs.

GUSO - Tél : 0810 863 342 - www.guso.com

Emploi de personnel intermittent (guichet unique). En tant qu'employeur, vous devez faire les déclarations suivantes :

- déclaration préalable à l'embauche
- contrat de travail à durée déterminée
- acquittement des diverses charges sociales.

SACD (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques)

Une distinction doit être opérée selon que l'association a ou non recours à une troupe extérieure.

- L'association fait appel à une troupe d'amateurs ou de professionnels. C'est la troupe ou sa représentation qui détient l'autorisation d'interpréter la pièce, la chorégraphie, la comédie musicale ou l'opérette. L'association doit cependant s'assurer que cette autorisation a bien été donnée par l'auteur, le chorégraphe ou le compositeur suivant le cas.

- L'association a pour objet l'activité théâtrale, musicale, chorégraphique. La représentation d'une pièce de théâtre, de ballets, comédies musicales, d'opérettes, doit être autorisée au préalable par l'auteur, le chorégraphe, le compositeur ou ses ayants-droit. En conséquence, l'association organisatrice et représentant la troupe d'amateurs doit demander au délégué régional de la société des auteurs-compositeurs dramatiques l'autorisation de représenter l'œuvre.

L'organisation d'une représentation théâtrale donne lieu au versement d'un droit à l'auteur. Ainsi toutes les associations qui organisent des spectacles de théâtre de compagnies professionnelles ou amateurs doivent faire une déclaration à la SACD. www.sacd.fr - (SACD Quimper 02 98 64 43 30).

CNV (Centre National de la Chanson, des Variétés et du Jazz) www.cnv.fr

Taxe sur les spectacles de variétés : Taxe perçue sur la billetterie des spectacles. Types de spectacles concernés : chanson, comédie musicale, Jazz et les musiques improvisées, le Pop-Rock et musiques assimilées, le Rap, Hip Hop, Reggae et assimilés, la musique électronique, la musique du monde, one man show, illusionnismes, danses et attractions visuelles...

ASTP (association pour le soutien du théâtre privé) www.astp.asso.fr

L'ASTP est chargée de percevoir la taxe sur les spectacles d'art dramatique, lyrique et chorégraphique (drames, tragédies, comédies, vaudevilles, opéras, comédies musicales, comédies ou mélodrames lyriques, théâtre musical, ballets classiques ou modernes, mimodrames, spectacles de marionnettes). C'est l'organisateur du spectacle, responsable de la billetterie qui doit déclarer le montant de ses recettes hors TVA. (Les organisateurs non soumis au régime de la TVA doivent déclarer l'intégralité de leurs recettes). Dans le cas de représentations gratuites, c'est le vendeur du spectacle (celui qui a cédé les droits de représentations à l'organisateur) qui doit déclarer le montant hors TVA des droits de cession du spectacle.

LES AUTEURS

Il existe 6 branches professionnelles des auteurs regroupées dans 2 organismes :

1/ La maison des artistes (MDA) chargée du recouvrement des cotisations des auteurs plasticiens et graphistes. www.lamaisondesartistes.fr

2/ L'AGESSA (Association pour la gestion de la sécurité sociale des auteurs) chargée du recouvrement des cotisations des écrivains, photographes, compositeurs, auteurs d'œuvres audiovisuelles.

Pour rémunérer un auteur, que ce soit pour la vente d'une œuvre ou sa diffusion vous devez vous assurer que l'auteur possède un n° de SIRET et un code APE (INSEE). Il vous faut adhérer soit à la MDA soit à l'AGESSA et vous acquitter du 1% diffuseur (contribution diffuseur correspondant à 1% du montant brut H.T). Pour plus de renseignements : www.agesa.org