



Tél. : 02.98.26.68.11

Place Charles de Gaulle – 29190 PLEYBEN

Mail : [contact@mairiepleyben.fr](mailto:contact@mairiepleyben.fr)

Site : [www.pleyben.fr](http://www.pleyben.fr)

## DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION (S) en cas de manifestation rassemblant du public

**Votre festivité sera autorisée définitivement par écrit après réception et analyse du présent dossier complet (toutes les pages doivent être déposées).**

### I. Les coordonnées de l'organisme / Associations, ... et de ses responsables

Nom de l'organisme (Association, Société, etc...) : .....

Représenté par : .....

En qualité de (Président, Secrétaire, Trésorier, etc...) : .....

### ➤ Coordonnées de la personne en charge de la demande (point de contact unique pour l'ensemble des demandes ci-dessous):

Nom et prénom : ..... En qualité de : .....

Téléphone Fixe : ..... Portable : .....

Mail : .....

Adresse postale de contact : .....

.....

Adresse de facturation si différente : .....

.....

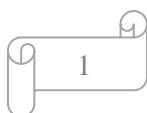
### II. Informations relatives à la manifestation

Nature de la manifestation : .....

Date de la manifestation : ..... Heure début : ..... Heure fin : .....

Estimation du public attendu : ..... Entrée payante : OUI  NON

Nous souhaiterions que notre manifestation soit mise en ligne sur le site de la commune de Pleyben  
(Pour cela, merci d'envoyer une description succincte de l'évènement à [service.communication@mairiepleyben.fr](mailto:service.communication@mairiepleyben.fr) )



Pour l'organisation de cette manifestation, voici le détail des besoins :

(Merci de cocher)

	OUI	NON
- Demande d'occupation de salle (Cf. document ci-après)		
- Demande de matériel (Cf. document page 4)		
- Demande d'autorisation de débit de boisson (Cf document page 6)		
- Demande de pose de banderoles (Cf document page 7)		
- Demande d'autorisation d'occupation du domaine public (page 9)		

Ce formulaire est à retourner à la mairie de PLEYBEN dès la connaissance de votre manifestation et au plus tard **un mois** avant le début de l'événement.

Toute demande incomplète ou faite après ce délai est susceptible d'être refusée.

## Demande d'occupation de salle

### • Type de salle souhaité :

**Salle des Fêtes en grande salle** (capacité en assemblée assis ou debout = 140 personnes  
ou en réunion autour des tables = 30 personnes)

**Salle des Fêtes en 1/2 salle** (capacité en assemblée assis ou debout = 70 personnes  
ou en réunion autour des tables = 20 personnes)

**Salle du 2ème étage de la Mairie** (capacité en assemblée assis = 35 personnes  
ou en réunion autour des tables = 20 personnes)

**Salle du Patrimoine** (capacité en assemblée assis ou debout = 50 personnes  
ou en réunion autour des tables = 24 personnes)

(Propriété/facturation Communauté de Commune)

**Gymnase de Kervern**  
(Activité sportive = 243 personnes maximum)  
(Activité non sportive = 968 personnes maximum)

**Gymnase Pierre Cloarec**  
(364 personnes maximum, dont 64 en gradins)

Autres

Merci de préciser : \_\_\_\_\_

Pour la salle ARVEST, merci de contacter directement Isabelle BLANDIN : 07 48 72 20 91 – [accueil.arvest@mairiepleyben.fr](mailto:accueil.arvest@mairiepleyben.fr)

### • Aménagement souhaité :

Réunion de travail autour de tables pour : ..... personnes ( en U  carré fermé)\*  
\*cocher la case

Assemblée / conférence / séminaire ou réunion publique :

- Nombre de chaises alignées : \_\_\_\_\_

- Nombre de table(s) pour le ou les intervenant(s) : \_\_\_\_\_

- Nombre de table(s) à l'entrée de la salle : \_\_\_\_\_

Autre demande : Merci de prendre contact avec l'accueil de la Mairie ([accueil.mairie@mairiepleyben.fr](mailto:accueil.mairie@mairiepleyben.fr)) / 02.98.26.68.11

• **Le matériel souhaité** (avec Attestation d'assurance « Responsabilité Civile »)

Sonorisation (sous réserve)

Vidéo-projecteur (ordinateur non fourni)

Type d'utilisation du vidéo-projecteur :

Powerpoint ou photo

Avec son

Film

Sans son

Autre

Connexion internet (sur un seul poste, car câble Ethernet)

Apportez- vous votre propre vidéo-projecteur ?

oui

non

Apportez-vous votre propre sonorisation ?

oui

non

**Au vu des différents types d'ordinateurs et de câblages existants, il est préférable de venir tester le matériel dans nos locaux avant votre manifestation.**

**Règlement :**

- Tout matériel supplémentaire non spécifié dans ce formulaire n'est pas certain de vous être rajouté le jour-même de la location.
- Le matériel et les salles devront être restitués en état et propre !
- Si le matériel est restitué sale ou abîmé, ou si des pièces sont manquantes, si la salle est restitué dans un état sale ou avec des dégradations une facturation de nettoyage, de réparation ou de remplacement sera établie au nom du preneur qui devra s'acquitter auprès du Trésorier de la commune.
- La location du matériel et de la salle sera effectuée conformément à la délibération annuelle fixant les tarifs de location du matériel et des salles.

**Éléments utiles pour la facturation éventuelle :**

**Nom et adresse de l'organisme qui loue :** .....

**Numéro SIRET :** .....

**Numéro d'engagement (si existant) :** .....

**Numéro de service (si existant) :** .....

# Matériel service technique

Association / Organisme : .....

Manifestation : .....

Date : ..... Heures : de ..... à .....

Lieu : .....

Demandeur : ..... Fonction : .....

Numéro de tél. : ..... Mail : .....

	Nombre dispo	Nombre demandé	Nombre remis	Etat de départ	Nombre rendu	Etat retour
Clé						
Tables (1,80 x 75)	43					
Chaises	165					
Plateaux 3 mètres	12					
Plateaux 4,2 mètres	6					
Tréteaux	42					
Barrières 2,50 mètres 2 mètres	150 50					
Barnums	4					
Eclairage (barnums)						
Grilles Arvest (présentation, exposition)	10					

Autres à préciser : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Les conditions d'utilisation du matériel

### 1. Utilisation du Matériel

- **Usage prévu** : Le locataire doit utiliser le matériel uniquement pour l'usage spécifié dans le contrat.
- **Respect des instructions** : Le locataire doit suivre toutes les instructions et directives fournies par les services techniques pour l'utilisation du matériel.
- **Lieu d'utilisation** : **Le matériel doit être utilisé uniquement à l'emplacement désigné dans le contrat.**
- **Une attention particulière doit être apportée aux tables.** Le responsable de l'association ou organisme doit veiller à ce que les tables soient utilisées dans des conditions normales, éviter les charges lourdes sur les plus fragiles, les sources de chaleur sur les tables plastiques....

### 2. Entretien et Maintenance

- **Responsabilité du locataire** : Le locataire est responsable du matériel et doit le maintenir en bon état de fonctionnement.
- **Réparations** : Le locataire doit informer les services techniques de toute panne ou besoin de réparation.
- Le matériel doit être rendu **en bon état et propre.**

### 3. Barnums

- **Les barnums doivent impérativement être démontés en cas de vent supérieur à 30km/h**
- Chaque barnum doit être lesté.
- Le locataire reste responsable des barnums durant toute la durée de la location
- Les bâches de barnum doivent être rendu propres et sèches. Un délai de retour sera accordé pour laisser le temps du séchage éventuel des bâches.

### 4. Matériel électrique

- **Les tableaux électriques festivité** seront mis à disposition par les services techniques, il est de votre responsabilité de veiller à bien connecter le tableau et vos appareils, en aucun cas vous ne devez ouvrir ces tableaux en cas de dysfonctionnement.
- **Les enrouleurs doivent être totalement déroulés afin d'éviter les boucles de masse.**
- **Il est recommandé d'éviter les branchements en série via des prises multiples.**

### 5. Remorques de transport pour les tables et chaises

- En cas d'emprunt la ou les **remorques du local matériels**, le chauffeur devra être titulaire du permis de conduire BE et le F3 du certificat d'immatriculation du véhicule tracteur devra être adapté aux remorques dont la masse en charge maximale est de 2000 kg.

### 6. Assurance et Risques

- **Assurance** : Le locataire est tenu de souscrire une assurance pour couvrir les risques liés à l'utilisation du matériel.
- **Responsabilité en cas de perte ou de dommage** : Le locataire est responsable des pertes, vols ou dommages causés au matériel pendant la période de location.

### 7. Paiement et Frais

- **Si le matériel est restitué sale ou abîmé, ou si des pièces sont manquantes, une facturation de nettoyage, de réparation ou de remplacement sera établie au nom du preneur qui devra s'acquitter auprès du Trésorier de la commune.**
- **La location du matériel** sera effectuée conformément à la délibération annuelle fixant les tarifs de location du matériel

### 8. Obligations Générales

- **Respect des lois** : Le locataire doit utiliser le matériel en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables.
- **Non-cession** : Le locataire ne peut pas sous-louer ou transférer le matériel à un tiers sans l'accord préalable du loueur.
- **Inspection** : Le loueur peut se réserver le droit d'inspecter le matériel à tout moment pendant la période de location.

**Nota** : Tout problème observé sur le matériel, ou en cas de dégradation, devra être porté à la connaissance des services lors de la restitution.

**Merci de vous munir de ce document signé le jour de la remise du matériel**

**Par la présente, M. ou Mme ou l'Association déclare accepter toutes ces conditions**, et avoir contracté toutes les assurances en responsabilité nécessaires.

Assurance: ..... Contrat : .....

*Le matériel sera utilisé conformément aux instructions de montage et d'utilisation données par le personnel municipal habilité.*

Fait le : ..... À : .....

Signature du demandeur :

# Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire

## **RAPPEL : Autorisation de débit de boissons**

Le maire peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) dans la limite de cinq manifestations annuelles (art. L3334-2 code de la santé publique). Il ne peut être vendu sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes :

- **Groupe 1** : Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.
- **Groupe 3** : Boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels à AOC, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool. La vente de boissons alcooliques dans les enceintes sportives est interdite (art. L 3335-4 du code de la santé publique), sauf dérogation exceptionnelle accordée par M. le Maire

## **Demandeur :**

Je soussigné(e), .....

Représentant de l'organisme ou association : .....

Domicilié(e) : .....

ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions de l'article L. 3311-1 et suivants du Code de la Santé publique,

l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de catégorie à :

(lieu) : .....

Le : ..... Horaires de ..... jusqu'à : .....

Pour le motif : .....

Veuillez agréer, Madame Le Maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Le .....

Signature :

## **ARRÊTÉ DU MAIRE**

Je soussigné(e), Amélie CARO, Maire de Pleyben,

**Vu** les articles L. 2122-2, L. 2214-4 et L.2542-8 du Code des Collectivités Territoriales,

**Vu** les articles L. 3311-1 et L. 3334-2 du Code de la Santé Publique,

**Vu** l'arrêté de M. Le Préfet sur la Police des lieux publics, pris en application des articles L.3335-1 et L. 3335-4 du Code de la Santé Publique,

**Vu** la demande ci-dessus,

## **ARRÊTE**

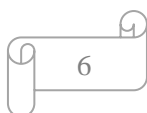
Que.....

est autorisé(e) à ouvrir un débit temporaire de 3<sup>ème</sup> catégorie.

Le : ..... Horaires de ..... jusqu'à : .....

Fait à Pleyben,

Le .....



# Demande de pose de banderoles / pancartes

Monsieur ou Madame .....

Représentant(e) de l'association / organisme : .....

Telephone fixe : ..... mobile : .....

Mail : .....

➤ Sollicite la pose de pancartes / de banderoles <sup>(1)</sup> sur les supports communaux suivants <sup>(1)</sup> :

- Giratoire du Drevers

- La gare

- Rue de Carhaix

- Route Moulin du Chantre

En vue d'annoncer la manifestation suivante : .....

Qui se tiendra à (préciser le lieu) : .....

Le (préciser le date) : .....

Dimensions des pancartes ou des banderoles : .....

➤ M'engage à respecter l'arrêté portant réglementation sur la promotion des manifestations communales et associatives établi à cet effet (Cf page suivante).

Le .....

Signature :

## REPONSE DE LA MAIRIE

La mairie donne un accord / un refus <sup>(1)</sup> à la présente demande, aux conditions exprimées ci-après:

La mise en place des banderoles / pancartes <sup>(1)</sup> sera possible :

- Giratoire du Drevers, à partir du .....

- La gare, à partir du .....

- Rue de Carhaix, à partir du .....

- Route Moulin du Chantre, à partir du .....

Elles devront être enlevées dès la fin de la manifestation et au plus tard le lendemain.

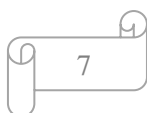
Observations : .....

Le Maire,

<sup>(1)</sup> *Rayer les mentions inutiles*

**NOTA : « Accord sous réserve = priorité est donnée aux manifestations sur Pleyben. S'il avait un besoin de place en cours de période, votre banderole pourrait être enlevée et à disposition à la mairie de Pleyben »**

Veillez trouver ci-après l'arrêté portant réglementation sur la promotion des manifestations communales et associative.



**ARRETE PERMANENT**  
**REGLEMENTATION SUR**  
**LA PROMOTION DES MANIFESTATIONS COMMUNALES ET ASSOCIATIVES**

Le Maire de PLEYBEN

**Vu**, le Code Général des Collectivités Territoriales, L 2213-1 ;  
**Vu**, le Code de la Route, notamment les articles R418-1 à R418-9 ;  
**Vu**, le Code de l'Environnement et notamment l'article L581-1 à L581-45 ;  
**Vu**, le Code de l'Urbanisme,  
**Vu**, le Code Pénal et son article R624-2 ;  
**Vu**, le Décret n°2012-118 du 30 janvier 2012 relatif à la publicité extérieure, enseignes et pré-enseignes ;  
**Considérant** que l'affichage des banderoles, des panneaux publicitaires et autres peut constituer un danger pour les usagers de la route et induire une confusion avec la signalisation routière,  
**Considérant** qu'il convient de réglementer les affiches temporaires demandés régulièrement par les associations communales et extérieures,

Arrête le règlement suivant relatif à la promotion des manifestations :

**Article 1 :** La promotion des manifestations par voie d'affiche n'est autorisée que sur les panneaux municipaux dédiés à l'affichage libre.

**Article 2 :** La commune a par ailleurs mis en place, en trois endroits de la ville, des supports permettant la promotion des manifestations par l'apposition de banderoles ou de pancartes. Ceux-ci sont situés en périphérie du giratoire du Drevers, à la gare et rue de Carhaix.  
La pose de banderoles et de pancartes à d'autres endroits sur le domaine public de la commune est interdite, sauf autorisation exceptionnelle de la mairie dûment justifiée.

**Article 3 :** Sur les supports cités à l'article précédent, ne pourront être apposés que des banderoles et des pancartes annonçant des manifestations organisées par la commune ou des associations, prioritairement dont le siège social est situé sur la commune. Même si les supports sont disponibles, la commune se réserve le droit de refuser des autorisations pour les manifestations extérieures si elles n'ont pas d'intérêt démontré pour la population locale.

**Article 4 :** Les promoteurs devront respecter les règles suivantes :

- . Aucune pose de banderole ou pancarte ne pourra être effectuée sans qu'un accord écrit de la mairie ait été préalablement donné. A défaut de cet accord, les supports de communication seront enlevés par les services de la commune.
- . Les demandes, établies sur un imprimé prévu par l'administration communale à cet effet, devront être parvenues en mairie au moins un mois avant la date de la manifestation.
- . Les banderoles / pancartes pourront être mises en place au plus tôt deux semaines avant la date de

la manifestation. Ce délai, qui sera précisé sur l'accord de la mairie, pourra être toutefois plus court en cas de demandes multiples ne permettant pas la promotion simultanée de toutes les manifestations.

. Les banderoles et pancartes devront être d'une bonne esthétique afin de ne pas dénaturer les lieux et être fixées solidement. Tout affichage qui ne respecterait pas cette règle pourra être enlevé par les services de la commune. En particulier, les écritures peintes sur de bâches en plastique sont à proscrire.

. Les informations mentionnées sur les banderoles devront faire référence exclusivement à l'événement annoncé (nom de la manifestation, date, lieu, organisateur et son logo éventuel). La présence d'un logo de publicité commerciale sera tolérée dans une proportion ne pouvant pas dépasser le quart de la banderole.

. Les banderoles et pancartes devront être disposées, sauf injonction contraire de la mairie, à partir de la gauche, en se succédant, sans laisser d'espace entre elles.

. Les banderoles et pancartes devront être enlevées dès la fin de la manifestation et au plus tard le lendemain. A défaut, elles pourront être déposées par les services de la commune.

A PLEYBEN, le 02 Novembre 2020



Le Maire de PLEYBEN  
Amélie CARO

# Demande arrêté municipal

## Autorisation d'occupation du domaine public

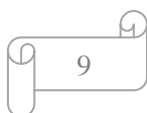
### Arrêté de circulation et de stationnement

- Demande d'occupation du domaine public :  Oui  Non
  - Jour, horaires : .....
  - Lieu(x) d'occupation : .....
  
- Demande de stationnement à interdire :  Oui  Non
  - Jour, horaires : .....
  - Nombre de places : .....
  - Lieu(x) de stationnement à interdire : .....
  
- Demande de circulation spécifique :  Oui  Non
  - Jour et horaires : .....
  - Type de circulation (*raier les mentions inutiles*) :
    - Interdite
    - Alternée
    - Chaussée rétrécie
  - Lieu(x) : .....
  
- Type de circulation dans le cadre de courses cyclistes ou courses à pieds :  Oui  Non  
(*raier la mention inutile*)
  - Priorité de passage accordée à la course sur les portions de voies empruntées conformément au plan transmis par l'organisateur (*avec obligation de signaleurs*)
  - Usage exclusif temporaire de la chaussée accordée à la course sur les portions de voies empruntées conformément au plan transmis par l'organisateur (*avec obligation de signaleurs*)

#### Pièce à joindre au dossier :

- Le tracé du ou des parcours(s) s'il s'agit d'une manifestation sportive,
- Attestation d'assurance pour l'organisation de votre événement et la location du matériel.

**Les dossiers incomplets ne seront pas traités**



## Mention RGPD (Règlement Général de la Protection de la Donnée personnelle)

Les données qui vous sont demandées dans les présents documents (**nom, prénoms, adresse, contacts**) sont nécessaires aux fins d’instruction des dossiers de demande de location de salles, de matériel, de demande d’affichage et de demande de débit de boisson temporaire. Le responsable des traitements est la Mairie de Pleyben, et les destinataires peuvent être le Maire, les élus, les agents des services. Dans le cadre de l’instruction des demandes, de la délivrance des autorisations et des éventuelles facturations, les données sont conservées en mairie pendant une durée maximale de deux ans à compter de la réception du dossier. A l’issue, les dossiers et les données seront détruits. Vous disposez de droits d’accès, de rectification, d’opposition, d’effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courrier à Mairie de Pleyben – Délégué à la protection des données – Place Charles De Gaulle – 29190 PLEYBEN, ou par mail à : [dpo@mairiepleyben.fr](mailto:dpo@mairiepleyben.fr). Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

## Cadre réservé aux services de la commune

<b>Reçu le</b>	
<b>Visa</b>	