

Guide des Associations 2019



La Vie Associative à Bégard

Elu en charge de la vie associative :

Monsieur Yves Bourdon, Maire-adjoint à la vie associative et sportive.

(Prendre rendez-vous au secrétariat général au 02.96.45.20.19)

Permanences Vie associative

Karine CONNAN, Assistante administrative au Secrétariat Général/Associations, sport

02.96.45.20.19

secretariat.mairie-begard@wanadoo.fr

Contacts et accueil à la mairie aux heures et jours suivants :

Lundi, mardi, mercredi : 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Jeudi : 8h30 à 12h00

Vendredi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Communication

Afin de diffuser une information dans le bulletin municipal, sur le site internet de la ville, il convient de prendre contact avec Lydie LE FLOCH du service communication au 02.96.45.20.19.

Nouveau : Des panneaux d'affichage lumineux ont été installés sur la place Gérard LE CAËR et au rond-point du Lann Vear, pensez à transmettre les informations sur vos manifestations (affiche, horaire, lieu, orchestre...) par mail :

mairie-begard@wanadoo.fr

Formalités à remplir chaque année

Mise à jour des coordonnées

Chaque année, après votre assemblée générale, vous devez communiquer obligatoirement à la préfecture la liste à jour du conseil d'administration à l'aide du Cerfa 13971*03 (téléchargeable du service-public-asso.fr). Merci de transmettre en parallèle ces informations à la mairie.

Merci de nous communiquer également **tout changement de coordonnées** (adresse, numéros de téléphone, adresse mail du président et/ou secrétaire).

Par ailleurs, deux fois par an, un imprimé nommé « Fiche contact » vous est adressé. Merci de bien vouloir le remplir consciencieusement.

En cas de modification au sein de l'association

Depuis février 2014, les procédures de télé-déclaration concernant les modifications et les dissolutions d'associations peuvent être réalisées via internet. Ainsi, un changement de dirigeants, d'objet, de titre, de siège social ou encore de statuts d'une association ainsi que sa dissolution sont rendus encore plus faciles et plus fiables par la mise en place d'une déclaration à distance: l'E-modification et l'E-dissolution.

Ces deux nouvelles modalités complètent l'E-crédation possible depuis 2012. Désormais, toutes les procédures obligatoires auprès du greffe concernant les associations loi 1901 sont dématérialisées en utilisant le lien suivant : <https://www.service-public.fr/associations>

Pour tous renseignements sur ces procédures, le greffe des associations se tient à votre disposition et peut vous transmettre un guide d'utilisation, également disponible sur le site internet des services de l'Etat en Côtes d'Armor:

<http://www.cotes-darmor.pref.gouv.fr/Politiques-publiques/Cohesion-sociale/Vie-associative>

Depuis le 26 mars 2018 et dans le cadre de l'amélioration du service rendu à l'utilisateur et la généralisation des télé-procédures, l'accueil des usagers de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) s'effectue exclusivement sur rendez-vous en envoyant une demande précise à l'adresse suivante : ddcs@cotes-darmor.gouv.fr

Adresse postale :

Préfecture des Côtes d'Armor - DDCS
1, place du Général de Gaulle - CS 32370
22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1

Si ces modifications portent sur le titre, l'objet, l'adresse du siège, la dissolution, elles doivent aussi faire l'objet d'une insertion au journal officiel.

Demandes de subventions communales

Les dossiers de demandes de subventions vous sont adressés courant janvier et sont à envoyer au secrétariat général de la mairie au plus tard le 15 février.

Assurances

Les associations doivent

- Assurer leurs biens propres, y compris lorsqu'ils sont entreposés dans les locaux municipaux,
- Souscrire une responsabilité civile associative.

Les associations sportives ont, quant à elles, l'obligation de proposer une assurance individuelle accident à leurs adhérents (sans toutefois les obliger à la souscrire).

Chaque année, l'association devra signer avec la collectivité une convention d'utilisation des installations et bâtiments communaux et remettre l'attestation d'assurance.

Mise à disposition des salles et de matériels divers

Mise à disposition des salles

La commune met à disposition gracieusement plusieurs salles et structure sportives, seule la salle de la MJC est soumise à tarification.

D'octobre à avril, un forfait chauffage est appliqué pour les salles Jean Moulin, de Trézélan, de la MJC et du Temps Libre.

Annexe n°1 : Extrait de la délibération du conseil municipal

Réservation des salles

Pour les manifestations telles que les bals, lotos, repas...la réservation est arrêtée lors de la réunion relative à l'établissement du calendrier des festivités (ce qui est souhaitable pour une meilleure gestion du planning), au mois d'octobre. La demande préalable est établie au moyen d'un imprimé expédié par la mairie courant septembre.

Pour les activités sportives, la réservation a lieu lors de la réunion de planification des installations sportives courant juin. La demande s'établit également au moyen d'un imprimé expédié par la mairie courant mai.

Les associations présentes lors de ces réunions sont prioritaires

**En cas d'annulation de manifestations (bals, réunions.....)
Prévenir impérativement la mairie.**

Lors de l'organisation de manifestation non inscrite au calendrier des festivités ou pour toute demande d'occupation d'installation sportive, veuillez prendre contact avec Yvan BOURDON, Maire-adjoint ou avec Karine CONNAN (voir coordonnées en page d'accueil).

Annexe n°2 : formulaire de réservation

Activités ponctuelles, réunions...

La réservation peut se faire directement à l'accueil de la mairie ou auprès du secrétariat général, aux horaires d'ouverture.

Remise des clés

Elle a lieu à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture. Les clés doivent être restituées à l'issue de la manifestation soit à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture, soit dans la boîte aux lettres située à l'extérieur.

En cas de perte de la clé et ou de la carte magnétique, le ou les remplacements seront facturés à l'association. A titre d'information le coût du remplacement d'une carte sera facturé 14 € TTC et celui d'une clé 28 € TTC (arrêté municipal n°2018/23 du 9 juillet 2018).

Des clés et des cartes peuvent être remises aux associations lors de l'utilisation régulière d'installations dans le cadre de leurs activités.

<p>Les clés et les cartes devront être restituées à la commune dans le cas de cessation d'activité de l'association ou en cas de changement de membres au sein de l'association.</p>

Prêt du matériel

La commune peut prêter du matériel pour l'organisation de vos manifestations : Bancs, chaises, tables, barrières...

La demande de matériel doit se faire par écrit à l'aide de l'imprimé joint en annexe. Pour toute demande spécifique, prendre rendez-vous avec Monsieur Yvan BOURDON ou Monsieur Eric BOURVEN, Adjoint au Responsable des Services Techniques (accueil mairie : 02.96.45.20.19).

Toute demande doit être adressée en mairie au moins 15 jours avant la manifestation

Le matériel est livré à proximité immédiate du lieu de la manifestation, dans une benne spécialement équipée. Il appartient à chaque association de le décharger et de **le recharger avec soin.**

La commune met à disposition de l'association un chauffeur et un camion, l'association devant s'acquitter des besoins en personnel supplémentaire.

Annexe n°4 : formulaire de réservation de matériel communal

Respect et tenue des locaux

Des locaux et du matériel sont mis à la disposition des bénéficiaires qui doivent en prendre le plus grand soin. Ainsi après chaque activité et/ou manifestation, **les lieux et le matériel doivent être rendus propres et rangés.**

Ces principes valent aussi pour les manifestations extérieures : respect des sites, de la tranquillité des riverains, des règles de sécurité en accord avec les arrêtés municipaux et les décisions préfectorales.

Cette réglementation concerne aussi les activités sportives pour l'utilisation des structures (salles, terrains extérieurs, vestiaires).

Organisation de manifestations

Toute organisation de manifestations culturelles ou sportives est soumise à réglementation. Des démarches sont à effectuer pour obtenir les autorisations nécessaires (SACEM, assurances, buvette, sécurité...)

Afin de vous aider dans ces tâches et de vous orienter, la mairie se tient à votre disposition.

Important ! Lors d'une manifestation, la commune se doit de prévenir tous les risques en matière de sécurité, elle peut dans ce cadre, solliciter l'avis de la commission de sécurité de la Préfecture.

Le niveau de la menace terroriste qui reste élevé en France, justifie qu'une attention toute particulière soit portée aux projets de manifestations qui prévoient de rassembler un grand nombre de personnes. Dans ce cas, il conviendra de compléter un dossier afin d'assurer la conformité du dispositif de sécurité, le cas échéant en lien avec les services de la gendarmerie et du service départemental d'incendie et de secours.

Service Départemental d'Incendie et de Secours

Lors de manifestations organisées sur la voie publique, afin de ne pas perturber l'arrivée des secours pour certaines interventions (voies bloquées, déviations...), il convient de compléter un questionnaire afin de prévenir le SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours). Celui-ci pourra rédiger une fiche de consignes opérationnelles à l'attention des Centre d'Incendie et de Secours de proximité et du Centre de Transmission de l'Alerte 18.

Annexe n°5 : formulaire

Sécurité des personnes au sein des équipements sportifs

Dispositions de l'arrêté du 18/08/1993 : portant interdiction de la mise sur le marché et de la mise au service des usagers de certains équipements sportifs.

Art 1. La mise sur le marché de cages de football et de handball non munies d'installation permettant d'assurer leur fixation au sol, est interdite. Il en est de même pour les supports de panneaux de basket-ball, lorsque ceux-ci ne sont pas spécifiquement conçus pour être fixés ailleurs qu'au sol.

Art 2. Lors de la mise sur le marché, les cages de buts de football et de handball et les supports de panneaux de basket-ball doivent être accompagnés d'une notice d'installation et de montage précisant leurs conditions de fixation.

Art 3. La mise au service des usagers à titre gratuit ou onéreux des cages de buts et des supports de panneaux de basket-ball visés à l'article 1^{er} et non fixés au sol est interdite. Lorsqu'ils ne sont pas fixés au sol, ces équipements doivent être rendus inaccessibles aux usagers.

Cet arrêté est complété par le décret n°96-495 du 4 juin 1996 qui vise les fabricants de matériels et les propriétaires des installations. Les dispositions exigent la vérification systématique de toutes les installations selon les modalités d'essai définies en annexe du décret. Les propriétaires doivent d'autre part, établir un plan de vérification qui précise la périodicité des vérifications tout en assurant un entretien régulier.

Stade Adrien Hamon

Accès/Parking

L'accès au stade est strictement interdit aux véhicules (voitures, camions, deux roues...) sans l'accord de la mairie, sauf urgence (ambulances).

Un parking est mis à disposition à cet effet à l'extérieur du stade.

Responsabilité

Important : les installations sont **strictement** réservées et ouvertes aux activités sportives. Seuls les utilisateurs (associations, écoles...) dont les activités sont déclarées en mairie sont autorisés à les employer. En cas d'accident, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée.

Manifestations sportives

L'organisation de manifestations sportives sur une voie ouverte à la circulation publique, un circuit, un terrain, un parcours vient d'être réformée par décret n°2017-1279 du 9 août 2017.

Ainsi, si la grande majorité des manifestations restent de la compétence de la Préfecture ou des Sous-préfectures, depuis le 14 décembre 2017 :

*Les courses cyclistes, pédestres, triathlons, trails... et les randonnées pédestres, VTT... qui se déroulent sur le territoire **d'une seule commune** feront uniquement l'objet d'une déclaration en mairie.*

Délai de dépôt des dossiers :

Pour les manifestations sans classement, sans chronométrage et sans horaire fixé à l'avance comptant plus de 100 participants : l'organisateur doit déposer une déclaration en mairie au **plus tard 1 mois avant la date de l'évènement.**

Pour les manifestations avec classement, chronométrage ou horaire fixé à l'avance : **le délai est fixé à deux mois.**

Demandes d'autorisations

Les associations doivent demander des autorisations au maire, notamment pour :

L'occupation temporaire du domaine public

Tous cortèges, défilés et rassemblements de personnes, et de façon générale, toutes manifestations sur la voie publique sont soumis à déclaration préalable.

La déclaration doit être déposée au moins 3 jours francs et au maximum 15 jours francs avant la date de la manifestation.

Cette demande permettra à la collectivité de prendre les arrêtés nécessaires notamment pour le stationnement et la circulation.

Annexe n°6 : Exemple

L'organisation d'une vente au déballage

Les brocantes sont soumises au régime des ventes au déballage définies par l'article L 310-2 du code de commerce.

Sont considérées comme ventes au déballage : les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet.

Elles font l'objet d'une déclaration préalable auprès du maire de la commune dont dépend le lieu de la vente.

- dans les mêmes délais et en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public, lorsque la brocante ou le vide-grenier doit avoir lieu sur la voie publique ou sur un emplacement faisant partie du domaine public, soit au moins 3 jours francs et au maximum 15 jours francs avant la date prévue de début de l'événement ;
- 15 jours au moins avant la date prévue de début de l'événement dans les autres cas.

Les dirigeants de l'association doivent tenir un registre permettant l'identification des vendeurs.

De plus, ce registre doit être coté et paraphé par le maire de la commune du lieu de la manifestation. A la fin de la manifestation, et au plus tard dans le délai de 8 jours, il doit être déposé à :

La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)
9 rue du Sabot – BP 34
22440 PLOUFRAGAN



Une copie de la pièce d'identité du demandeur doit être jointe à la demande.

Annexe n°7 : Formulaire et exemple de registre

Affichage et fléchage

Le fléchage ou la pose de panneaux, de banderoles doit faire l'objet d'une demande en mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

Les lieux d'installation seront fixés par la mairie et leur dépose devra avoir lieu **dès le lendemain** de la manifestation.



Buvette temporaire

Un débit de boisson temporaire n'est ouvert qu'à l'occasion d'une fête publique et ne dure que le temps de la manifestation. Il est soumis à des conditions d'ouverture différentes de celles des débits permanents. Ces autorisations sont limitées à 5 par an. Conformément à l'article 14 de l'arrêté préfectoral du 5 décembre 2011, le Maire peut accorder des autorisations ponctuelles de fermeture tardive, après avoir recueilli l'avis des services de la gendarmerie :

2h du matin pour les associations dans la limite de cinq par an par association.

Il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des groupes un et trois définis à l'article L. 3321-1.

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, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

3° **Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels** : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes 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 ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

La demande d'ouverture de buvette temporaire doit être adressée au maire au moins 15 jours avant la manifestation.



Passé ce délai, la gendarmerie de Bégard refusera votre demande.

Si l'association a établi de façon certaine le calendrier annuel de ses manifestations, elle peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires sur une année. Dans ce cas, la demande doit être effectuée au moins 3 mois avant la première manifestation.

L'autorisation doit être affichée ou en votre possession les jours de manifestation.

Annexe n°8 : Formulaire

Les organisateurs d'une buvette doivent :

- Respecter les conditions de vente d'alcool autorisée par le maire
- Respecter les obligations légales du code de la santé publique notamment les conditions de vente d'alcool, la protection des mineurs et les affichages sur le lieu de la vente.

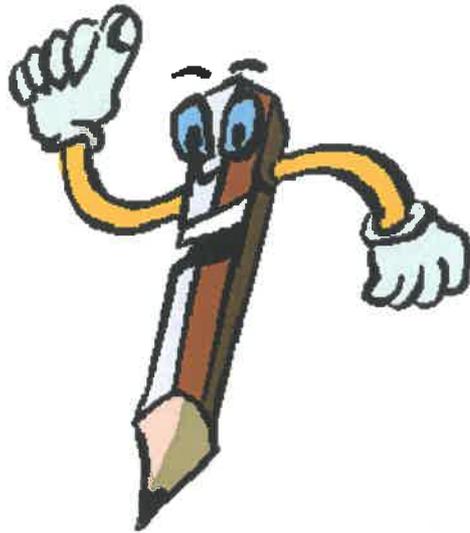
Protection des mineurs (code de la santé publique art L3342-1, L 3353-4 et L3353-3)

La vente et l'offre de boissons alcooliques à titre gratuit à des mineurs, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics est punie de 7500€ d'amende.

Obligation d'affichage

Deux affiches reprenant la législation doivent être obligatoirement affichées de manière à être immédiatement visible par la clientèle.





Formulaires et infos diverses



Retrouvez sur le site internet de la ville www.ville-de-begard.fr
des informations utiles « rubrique contacts et info / Démarches en ligne des
associations »

Tarifs des salles communales au 1er mai 2019

Envoyé en préfecture le 03/04/2019
 Reçu en préfecture le 03/04/2019
 Arrêté N° 5 AVR. 2019
 ID : 022-212700042-20190320-2019DEL023-DE

		Associations Bégarroises	Bégarrois (particuliers et professionnels)	Extérieur (particuliers, professionnels et associations)
Salle Jean Moulin	1/2 Journée	Gratuit	64,00 €	104,00 €
	Journée (9h - 23h)	Gratuit	115,00 €	188,00 €
	Forfait week-end	Gratuit	198,00 €	312,00 €
	Forfait chauffage d'octobre à avril	20 € par jour	20 € par jour	20 € par jour
		10€ la 1/2 journée	10€ la 1/2 journée	10€ la 1/2 journée
Couverts complets (assiettes, verres, couverts, tasses)	Gratuit	0,70€ par personne	0,70€ par personne	

Salle de Trézélan	1/2 Journée	Gratuit	59,00 €	78,00 €
	Journée (9h - 23h)	Gratuit	88,00 €	133,00 €
	Forfait week-end	Gratuit	155,00 €	231,00 €
	Forfait chauffage d'octobre à avril	20 € par jour	20 € par jour	20 € par jour
		10 € la 1/2 journée	10 € la 1/2 journée	10 € la 1/2 journée
Couverts complets (assiettes, verres, couverts, tasses)	Gratuit	0,70€ par personne	0,70€ par personne	

Maison des associations / Salle annexe de la MJC (louées uniquement aux associations et professionnels)	1/2 journée	Gratuit	49,00 €	49,00 €
	Journée (9h - 23h)	Gratuit	64,00 €	64,00 €

Salle de la MJC (louée uniquement aux associations et professionnels)	Journée (9h - 9h)	114,00 €	134,00 €	322,00 €
	Forfait chauffage d'octobre à avril	30€ par jour	30€ par jour	30€ par jour

Maison du Temps Libre (louée uniquement aux associations et professionnels bégarrois)	1/2 journée	Gratuit	84,00 €	
	Journée (9h - 23h)	Gratuit	134,00 €	
	Forfait chauffage d'octobre à avril	20 € par jour	20 € par jour	
		10€ la 1/2 journée	10€ la 1/2 journée	

Salle de réunion des Services Techniques (louée uniquement aux professionnels et collectivités)	1/2 Journée		78,00 €	78,00 €
	Journée		154,00 €	154,00 €
	Réduction		10% à partir du 5ème jour consécutif de location	

Boulevard Adrien Hamon	1/2 Journée	Gratuit	Gratuit	16,00 €
	Chèque de caution		30,00 €	30,00 €

Hommage civil (salle Jean Moulin ou gymnase)	Gratuit		104,00 €
Réunion politique locale et intercommunale	Gratuit		
Percolateur	Gratuit	7,00 €	7,00 €

Ménage : Forfait pour les utilisateurs qui en font la demande et pour les salles qui ne seraient pas nettoyées lors de la remise des clés.			
Balayeage, lavage sol et sanitaires		100 €	
Nettoyage complet cuisine (ne comprend pas le nettoyage de la vaisselle et autres accessoires)		100 €	

Conditions	
Formulaire de réservation	Dûment complété
Caution	300 €
Option de réservation	1 mois
Versement des arrhes	50% à la signature du contrat de location
Attestation d'assurance "responsabilité civile"	Obligatoire pour toute location ou mise à disposition



Demande reçue le :

DEMANDE PREALABLE DE RESERVATION DE SALLES COMMUNALES

A remplir par le demandeur

<input type="checkbox"/> Association	<input type="checkbox"/> Particulier	<input type="checkbox"/> Autres précisez :
Nom et prénom * :		
Adresse :		
Tel :		
Mail :		
*Si association précisez le nom :		

Sollicite l'autorisation d'utiliser la ou les salle (s) :

Maison des associations* (Salle de réunion)	<input type="checkbox"/>	Salle Jean Moulin	<input type="checkbox"/>	Salle de Trézélan	<input type="checkbox"/>
Salle de la MJC*	<input type="checkbox"/>	Gymnase*	<input type="checkbox"/>	Salle omnisport*	<input type="checkbox"/>
Salle du Temps Libre*	<input type="checkbox"/>	Salle de combat*	<input type="checkbox"/>	Salle de danse*	<input type="checkbox"/>
Boulodrome	<input type="checkbox"/>	Salle de musculation*	<input type="checkbox"/>	Dispensaire*	<input type="checkbox"/>

* Uniquement loué aux associations et professionnels

Effectif prévu : personnes

Date de début souhaitée : Horaire de début souhaité :

Date de fin souhaitée : Horaire de fin souhaité :

Nature de l'évènement (location à titre privé, manifestation ouverte au public, assemblée générale...) :

.....

Précisions / Informations complémentaires :

Date :

Signature du demandeur :

REGLEMENT FINANCIER : Tout règlement se fera à l'ordre du Trésor Public

Arrhes et caution : L'option est valable 1 mois conformément à la délibération n°2019-23 du 29 mars 2019.

La réservation ne sera définitive qu'après envoi par le preneur :

- Du formulaire dûment complété et de l'accord de Monsieur le Maire
- De la réception d'un chèque d'arrhes correspondant à 50% de la location (non encaissé)
- De la réception du chèque de caution de 300,00€ (non encaissé) pour toutes les salles **sauf** pour le boulodrome
- De la réception du chèque de caution de 30,00€ (non encaissé) **uniquement** pour le boulodrome
- De la réception de l'attestation d'assurance

Cadre réservé à la mairie

Avis du maire :	
<input type="checkbox"/> Favorable	
<input type="checkbox"/> Non disponible	
Versement des arrhes :	<input type="checkbox"/>
Versement de la caution :	<input type="checkbox"/>
Attestation d'assurance :	<input type="checkbox"/>

Contact : mairie de Bégard – 02 96 45 20 19 / email : mairie-begard@wanadoo.fr



COMMUNE DE BÉGARD

FORMULAIRE DE PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL

A compléter et à retourner à la mairie au plus tard 15 jours avant la location envisagée.

Date de la demande :

Par : M. Mme

Nom/Prénom :

Adresse :

Adresse e-mail :

Téléphone fixe :

Portable :

Souhaite emprunter du matériel communal désigné sur le formulaire ci-joint *(sous réserve de disponibilité effective de ce matériel)*

Pour la période du

au

Soit

jours

A titre personnel

(barrières et panneaux de signalisation temporaire uniquement)

Pour le compte de l'association :

Pour le compte de l'Entreprise / Collectivité :

Motif de la demande :

Date de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Conditions générales de mise à disposition du matériel

Pour les associations et les collectivités :

■ Pour toute **demande spécifique**, il convient de **prendre rendez-vous** avec Mr BOURDON Maire-adjoint, vice-président de la commission "associations/sport". Dans le cas contraire, les demandes devront **impérativement** tenir compte de la liste du matériel ci-après

■ Les caissons de fête sont livrés à proximité immédiate du lieu de votre manifestation. Il appartient à l'emprunteur de les décharger, de les recharger et de les sangler avec soin

■ Toute petite fourniture est à la charge de l'emprunteur (Clous; punaises; ruban de signalisation; bombes de peinture etc...)

■ Il est rappelé que la ville met à la disposition de l'association, 1 chauffeur et 1 camion, **l'association devant s'acquitter des besoins en personnels supplémentaires.**

■ **L'astreinte de la ville n'est à appeler qu'en cas de panne électrique ou imprévu de ce type**

■ L'électricien de la ville a pour rôle de contrôler l'installation électrique lorsque l'association en a besoin. En aucun cas, il ne peut la réaliser pour le compte de cette dernière.

Dans tous les cas

■ Le matériel emprunté est placé sous l'entière responsabilité de l'emprunteur. Une caution peut être demandée pour certains matériels prêtés et sera restituée à l'emprunteur au retour du matériel sous réserve de sa complète restitution et de son parfait état.

■ L'emprunteur s'engage à signaler aux services techniques, tout dysfonctionnement sur le matériel mis à disposition

IMPORTANT : L'emprunteur est responsable du matériel qu'il emprunte ainsi que de son installation. Il doit souscrire un contrat d'assurance pour couvrir tout risque pouvant survenir dans le cadre de l'utilisation du matériel emprunté. La responsabilité de la commune ne pourrait être engagée suite au non fonctionnement ou mauvais fonctionnement du matériel emprunté lié à l'adjonction de matériels non compatibles ou à une mauvaise installation et/ou manipulation

■ L'emprunteur devra prendre contact avec l'adjoint au Directeur des Services Techniques Municipaux (02.96.45.14.33) pour convenir du jour et de l'heure de retrait et de retour du matériel

■ L'emprunteur devra présenter ce formulaire à l'agent technique lors du retrait et du retour du matériel.

■ L'annulation de la réservation, du fait de l'emprunteur devra être signifiée par mail ou par téléphone (st.mairie-begard@wanadoo.fr - 02.96.45.20.19) trois jours ouvrables avant la date prévue de la mise à disposition)

Cadre prévu aux services techniques municipaux

Avis des services techniques :

Observation :

Date prévue de mise à disposition du matériel :

Date de retour du matériel :

Caution pour le prêt de signalisation temporaire pour les particuliers et professionnels

Chèque de caution de 80,00€ à l'ordre du Trésor Public reçu le :

Banque et numéro du chèque :

Chèque de caution rendu à l'emprunteur le :

Formulaire de réservation - matériel communal Associations Bégarroises

Liste des matériels	Stock à l'unité	Besoin à l'unité
Podium roulant	1	
Barnum (2mx4m)	2	
Table pliante en bois (6 places) - Caisson de fête	75	
Banc en bois (3 places)	167	
Table plastique (6 places)	20	
Banc plastique (3 places)	31	
Chaise "coque"	160	
Barrière légère	91	
Barrière lourde	8	
Panneau de signalisation "30km/h"	2	
Panneau de signalisation "déviation"	10	
Grilles d'affichage	15	
Chevalet	30	
Projecteur sur pied	2	
Guirlandes de 40 douilles	4	
Percolateur	1	
Plateaux de service	296	
Branch. provisoire fixe - coût à la charge de l'asso.: 110€		
Branch. provisoire à poser - coût à la charge de l'asso.: 200€		
Conteneur ordures ménagères		
Conteneur tri sélectif		
Autres besoins courants		

Observations :

A Bégard, le

*Lu et approuvé,
l'emprunteur,*

*Pour acceptation,
Le Maire,
Vincent CLEC'H*

Merci de transmettre ce questionnaire, feuillet 1 et 2 renseignés
accompagnés des plans (parcours, sites, accès ...) à : grp.ops@sdis22.fr

 <p>SDIS Côtes d'Armor Service Départemental d'Incendie et de Secours</p>	<h2>Questionnaire Manifestations publiques</h2> <p>Service Prévision des risques - Groupement Opérations - SDIS 22 - 02 96 75 10 58</p>
	<p>Intitulé de la manifestation : _____</p> <p>Dates et lieux : _____</p> <p>Type de manifestation : _____</p>
<p>Quel est le thème et/ou l'objet de la manifestation ? <i>(Descriptif de l'événement et des animations prévues (courses, stands, restauration, spectacles...))</i></p>	
<p>Où se situe la manifestation ? <i>Merci d'apporter des précisions et de fournir un plan renseigné.</i></p>	

Renseignements concernant l'organisation

Société ou Association	:		
Adresse	:		
Président ou Responsable	:		
Téléphone fixe	:		
Téléphone portable	:		
Fax	:		
Courriel	:		

Annuaire de l'organisation lors de la manifestation

Nom Prénom	Fonction/Service	Téléphone
	Organisateur	
	Référent en cas d'urgence	
	Poste de secours	

Adresse site internet de la manifestation

Déroulement de la manifestation *(Précisions relatives aux dates et horaires)*

Dates	GH ouverture public	GH fermeture public

Communication interne/externe

L'organisation dispose-t-elle d'un moyen d'alerte des secours ?

Prévoir l'accueil et le guidage des services de secours publics ainsi qu'un référent sécurité identifiable.

Oui / Non

Qu'a prévu l'organisation pour prévenir les secours en cas de besoin ? *Téléphone fixe, téléphone portable*

A quel numéro de téléphone la personne responsable peut-elle être contactée par les services de secours ?

Nom du responsable présent sur site

(Il est important que le responsable soit identifiable en cas d'intervention des sapeurs pompiers)

Un essai de prise de contact avec le 15 et le 18 a-t-il été envisagé par l'organisation en différents points du site de la manifestation ? *Il est important de tester les N° d'urgence (18 / 112 / 15) pour s'assurer de la couverture réseau, notamment dans les secteurs limitrophes de départements afin également de savoir où ils sont réceptionnés.*

Oui / Non

Date de rédaction du questionnaire :

Nom de la personne ayant rempli le questionnaire :

Autres risques pour les personnes

Quelle est l'estimation du public attendu sur toute la durée de la manifestation ?

Quel est l'effectif maximum de personnes simultanément rassemblées au temps fort de la manifestation sur le site ?

Quelle est la distance de brancardage maximale ?

Une présence médicale est-elle prévue ?

Les personnes à mobilité réduite sont-elles prises en compte ?

Oui / Non
Oui / Non

Si un DPS Dispositif Prévisionnel de Secours est prévu par l'organisation :

Mise en place d'un DPS (Dispositif Prévisionnel de Secours) par l'organisation

Nature du DPS			
Nombre de secouristes		Précisions Horaires :	
Organisme assurant le DPS			

Précisions sur le DPS (Quels moyens matériels ? Localisation ?)

Risques identifiés concernant les personnes

Risques générés par la manifestation

La manifestation se déroule-t-elle dans un chapiteau de 50m² au moins ou dans un Etablissement Recevant du Public ERP ou dans un local accessible au public ? Si la réponse est oui, le maire ainsi que le service prévention des sapeurs pompiers (02 96 75 11 18) doivent être prévenus

Oui / Non

Accessibilité (la manifestation génère-t-elle des problèmes d'accessibilité avec secours en cas de sinistre ?)

Précisez par où les secours peuvent accéder :

Conseil : Privilégier des accès pour les secours suffisamment larges (3 m minimum), les identifier sur le plan. Maintenir les voies d'accès au site accessibles en permanence avec véhicules de secours. Interdire le stationnement des véhicules à proximité des poteaux et des bouches d'incendie.

Stationnement (Comment est géré le stationnement des véhicules des participants et spectateurs ?)

Précisez où vont stationner les participants à la manifestation et les spectateurs :

Conseil : Limiter les stationnements en nombre de véhicules, en créant des filets de stationnement, si présence de campings car ou VL GPL (risque explosion de bouteille de gaz en cas d'incendie) le signaler dans le document. Si le stationnement est réalisé dans un champ, penser à le faucher.

Précisions sur le risque incendie

Présence de groupes électrogènes	Oui / Non
Présence d'extincteurs aux endroits à risque	Oui / Non
Personnels formés à l'utilisation d'extincteurs	Oui / Non
Présence de bouteilles de gaz	Oui / Non
Présence de réserves de carburant	Oui / Non
Présence de réserves de fumigènes	Oui / Non
Tir de feux d'artifices ou spectacle pyrotechnique	Oui / Non

Si oui, fournir le schéma de mise en œuvre du spectacle

Catégorie type d'artifice utilisés :	
--------------------------------------	--

Autres risques générés par la manifestation (risque nautique, animalier, risque de chutes de grande hauteur ...)

Annexe n°5

Modèle de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public

(Nom de l'association)
Ville, le (date)

(Adresse, numéro de téléphone)
(Nom et contact téléphonique de son représentant)

Objet : demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

Monsieur le Maire,

Nous avons l'honneur de solliciter votre autorisation pour organiser (indiquer le type de manifestation : kermesse, vide-grenier, spectacle...) que nous souhaiterions voir se dérouler sur la voie publique (ou tel ou tel endroit, bien préciser les lieux, joindre éventuellement un plan indiquant les rues concernées), le (indiquer la date précise, ainsi que les heures de la manifestation, comprenant les heures d'installation et de rangement, avant et après l'ouverture au public).

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, l'assurance de nos sentiments distingués.

(Nom et prénom du signataire)
(Signature)

Annexe n°6

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE

(Art. L.310-2, L.310-5, R.310-8, R.310-9 et R.310-19 du code de commerce et Art. R.321-1 et R.321-9 du code pénal)

à déposer ou à faire parvenir en recommandé avec AR à la mairie du lieu de vente
accompagnée du justificatif d'identité du déclarant

1. Identification du déclarant

(Pour les personnes morales, dénomination sociale, nom et prénom du représentant légal ou statutaire)

Nom, prénom : _____

Dénomination sociale (le cas échéant) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Ville : _____

TEL : _____ N° Siret : _____

2. Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) : _____

Marchandises vendues : Neuves - occasion

Nature des marchandises vendues : _____

Date de la décision ministérielle (vente de fruits et légumes frais – II de l'art. R.310-8 du code de commerce) : _____

Dates de la vente : du ____/____/____ au ____/____/____

Durée de la vente (en jours) : _____

Horaire de la vente : _____

3. Engagement du déclarant

Je soussigné(e), NOM _____ Prénom _____

certifie exacts les renseignements contenus dans la présente déclaration et m'engage à respecter les dispositions prévues à l'article L. 310-2, R.310-8 et R.310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4. Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

Recommandé avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé

MODELE DE TABLEAU A REPRENDRE POUR CONSTITUER UN REGISTRE D'IDENTIFICATION DES PARTICIPANTS A UNE VENTE AU DEBALLAGE

Références réglementaires : Articles R 321-9 et R 321-10 du code pénal

NOM ET PRENOM DES PARTICIPANTS OU LE CAS ECHEANT DENOMINATION SOCIALE DE LA PERSONNE MORALE REPRESENTEE	DOMICILE DES PARTICIPANTS OU LE CAS ECHEANT SIEGE SOCIAL DE L'ENTREPRISE	QUALITE (MENTIONNER PARTICULIER OU COMMERCANT)	NATURE ET N° DE LA PIECE D'IDENTITE PRESENTEE, INDICATION DE L'AUTORITE QUI L'A DELIVREE ET DATE DE DELIVRANCE	POUR LES COMMERCANTS, N° D'IMMATRICULATION AU RCS OU POUR LES AUTO-ENTREPRE- NEURS, REFERENCE DU RECEPISSE DE DECLARATION AU CFE OU A L'INSEE	REMISE ATTESTATION DE NON PARTICIPATION A DEUX AUTRES VENTES AU COURS DE L'ANNEE CIVILE (MENTIONNER OUI OU NON)*

NOTA : Le registre ainsi constitué, devra être relié efficacement et coté (numérotation des pages) et paraphé par le Maire ou l'autorité de police compétente **avant** la manifestation

* Ne concerne que les participants non commerçants - Les attestations doivent impérativement être jointes au registre concerné.

(mis à disposition par la Préfecture du Morbihan - DRLP/BRVC)

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT TEMPORAIRE

Débit de boissons de _____ catégorie

M _____ le Maire,

Je soussigné ⁽¹⁾ _____

ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions des articles L. 3334-1 et L. 3334-2 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire à ⁽²⁾

du _____ au _____, à l'occasion de ⁽³⁾

Veuillez agréer, M _____ le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le _____
Signature,

ARRÊTÉ DU MAIRE

Je soussigné, Maire d _____

Vu l'article L. 2122-28 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L. 3334-1 et L. 3334-2 du Code de la santé publique ;

Vu ⁽⁴⁾ _____

Vu la demande ci-dessus,

ARRÊTE :

Article unique. – M ⁽¹⁾ _____

est autorisé à ouvrir un débit temporaire _____ catégorie

du _____ au _____

à l'occasion de ⁽³⁾ _____

à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Fait à _____, le _____
Le Maire,

(1) Nom, prénoms, profession, adresse.

(2) Indiquer l'emplacement.

(3) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc.

(4) Indiquer, le cas échéant, les références du certificat de conformité du local utilisé.



Mairie	02 96 45 20 19
Services Techniques municipaux	02 96 45 14 33
Astreinte Services Techniques en cas d'urgence le week-end	06 77 10 23 22
Astreinte Police municipale En cas d'urgence	06 77 10 23 23

Numéros d'urgence

Protéger :

baliser avant et après le lieu de l'accident.

Alerter : avec maximum de précisions sur le lieu de l'accident.

Secourir : rester près des blessés sans les déplacer ; les couvrir.

SAMU : 15



Pompiers : 18



Police ou gendarmerie : 17



N° unique européen : 112

