



GUIDE DES ASSOCIATIONS 2025

**VIE ASSOCIATIVE ET
SPORTIVE**

VILLE DE BÉGARD

La Vie Associative à Bégard

Elu en charge de la Vie associative :

Yves BOURDON, 1^{er} adjoint et Vice-président de la commission « Sport et Vie Associative ».

Permanences de la vie associative

Karine CONNAN, Assistante administrative au Secrétariat Général/Vie associative

02.96.45.20.19

secretariat@begard.bzh

Composition de la commission "Sport et Vie associative" :

Stéphane TASSEL, Julien ANTHOINE, Thomas LE HERVÉ, Hervé GUILLAUME, Christel BONIZEC et Karine DODOKAL

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, Facebook, les panneaux lumineux et Citykomi, il convient de prendre contact avec Lydie LE FLOCH du service communication au 02.96.45.20.19 ou de lui transmettre vos informations (affiche, horaire, lieu, orchestre...) par mail :

mairie@begard.bzh

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 sur Service-Public-Asso.fr ou à l'aide du Cerfa 13971*03 (téléchargeable sur le même site). 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

Les modifications et les dissolutions d'associations doivent être réalisées via le site : Service-Public-Asso.fr. Ainsi, un changement de dirigeants, d'objet, de titre, de siège social ou encore de statuts d'une association ainsi que sa dissolution doivent être déclarés.

<https://www.service-public.fr/associations>

Pour tous renseignements sur ces procédures, le greffe des associations se tient à votre disposition :

greffe-associations@cotes-darmor.gouv.fr

Adresse postale :

Préfecture des Côtes-d'Armor
Direction des libertés publiques Greffe des associations
1 place du Général de Gaulle
BP 2370
22023 Saint-Brieuc Cedex 1
02 21 27 31 35

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 à la mi-février. Les demandes sont ensuite étudiées par la commission « Sport et Vie Associative » puis soumise à l'avis du conseil municipal, lors de la réunion budgétaire qui se déroule courant mars/avril.

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.

A noter toutefois, 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 manifestations (ce qui est souhaitable pour une meilleure gestion du planning), courant octobre. La demande préalable est établie au moyen d'un imprimé adressé 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 adressé 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 manifestations 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).

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.

Pour certaines manifestations, nécessitant notamment de la vaisselle, la remise des clés s'effectuera lors de l'état des lieux réalisé par un agent communal.

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.

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.

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 1 mois avant la manifestation

Les associations présentes lors de la réunion de planification des manifestations sont prioritaires

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.**

- **Annexe n° 2 : Formulaire de réservation de matériel communal**
- **Annexe n° 3 : Règlement de mise à disposition 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.**

Conformément à l'arrêté n°2023/12 du 22 mars 2023 portant application du règlement intérieur des salles communales, les associations bégarroises devront verser deux chèques de caution établis lors de la première réservation et seront conservés par le Régisseur en mairie pour les autres locations intervenant dans le cours de l'année.

- Une caution « garantie matériel » d'un montant de 300€
- Une caution « ménage » d'un montant de 200€

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).

- **Annexe n° 4 : Règlement intérieur pour l'utilisation des salles communales**

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). Le dossier est à compléter 2 mois avant la manifestation.

- **Annexe n° 5 : Recommandations du SDIS concernant l'organisation de manifestations publiques**

Diffusion de musique pendant un événement public : quelles sont les règles ?

En principe, une association n'a pas le droit de diffuser de la musique gratuitement lors d'un événement public. Pour pouvoir le faire, elle doit obtenir une autorisation de la Sacem et, sauf exception, lui payer des droits de d'auteurs.

Les règles diffèrent selon qu'il s'agisse de musique enregistrée ou de l'interprétation par des musiciens (concert ou bal).

Informations sur associations.gouv.fr

Stades Adrien Hamon et Jules Ferry

Accès/Parking

L'accès aux stades est strictement interdit aux véhicules (voitures, camions, deux roues...) sauf les véhicules de secours.

Des parkings sont mis à disposition à cet effet à l'extérieur des stades.

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, a été 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.**

Depuis le 1^{er} janvier 2023, pour les manifestations se déroulant sur plusieurs communes, les organisateurs doivent dorénavant transmettre en Préfecture et en Sous-préfecture, leur dossier de déclaration ou d'autorisation par voie dématérialisée via la plateforme : <https://www.manifestationsportive.fr/>

Demandes d'autorisations

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

L'occupation temporaire du domaine public

Toutes manifestations sur la voie publique (cortèges, défilés, rassemblements de personnes...) sont soumises à déclaration préalable.

La déclaration doit être déposée au moins 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 : Modèle de demande**

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 de la mairie Celle-ci doit s'accompagner d'un **justificatif d'identité** du déclarant et être signée par l'organisateur ou une personne ayant qualité pour le représenter.

- Vente en dehors de l'espace public : déclaration au moins 15 jours avant la date prévue pour le début de la vente.
- Vente sur l'espace public : déclaration simultanée à la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) au moins 15 jours avant la date prévue pour le début de la vente.

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.

Annexes n° 7 et 8 : Formulaire et exemple de registre

Affichage et fléchage

Conformément à l'arrêté n°2023/42 du 12 octobre 2023, l'affichage sur la commune est règlementé.

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.

- **Annexe n° 9 : Arrêté n°2023/42 du 12 octobre 2023**



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 des Côtes d'Armor en date du 29 mars 2024, 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 du Code de la Santé Publique (CSP).

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'arrêté du maire autorisant l'ouverture du débit de boisson temporaire doit être affiché ou en votre possession les jours de manifestation.

- **Annexe n° 10 : 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.begard.bzh toutes les informations utiles et documents téléchargeables « rubrique contacts et info / Démarches en ligne des associations »

Annexe n°1 - Tarifs valables jusqu'au 30 avril 2025

		Associations communales, associations	Bégarrois (particuliers et professionnels)	Extérieur (particuliers, professionnels et associations)
		2024	2024	2024
Salle Jean Moulin	1/2 journée	Gratuit	68,00 €	108,00 €
	Journée (9h - 20h) au-delà forfait week-end	Gratuit	119,00 €	195,00 €
	Forfait week-end	Gratuit	206,00 €	324,00 €
	Hommage civil (uniquement pour les particuliers)		Gratuit	108,00 €
	Réception et collation à l'issue de funérailles (uniquement pour les particuliers)		68,00 €	108,00 €
	Forfait chauffage d'octobre à avril	24€ par jour*	24€ par jour	24€ par jour
		12€ la 1/2 journée*	12€ la 1/2 journée	12€ la 1/2 journée
	Forfait 50 couverts complets (assiettes, verres, couverts, tasses)	Gratuit	35,00 €	35,00 €
	Forfait 30 couverts complets (assiettes, verres, couverts, tasses)	Gratuit	21,00 €	21,00 €
Percolateur	Gratuit	8,00 €	8,00 €	

* Lors d'animations lucratives

Salle de Trézélan	1/2 journée	Gratuit	57,00 €	82,00 €
	Journée (9h - 20h) au-delà forfait week-end	Gratuit	92,00 €	137,00 €
	Forfait week-end	Gratuit	161,00 €	239,00 €
	Réception et collation à l'issue de funérailles (uniquement pour les particuliers)		57,00 €	82,00 €
	Forfait chauffage d'octobre à avril	24 € par jour*	24 € par jour	24 € par jour
		12 € la 1/2 journée*	12€ la 1/2 journée	12 € la 1/2 journée
	Forfait 60 couverts complets (assiettes, verres, couverts, tasses)	Gratuit	42,00 €	42,00 €
	Percolateur	Gratuit	8,00 €	8,00 €

* Lors d'animations lucratives

Maison des associations / Salle annexe de la MJC (louées uniquement aux associations et professionnels)	1/2 journée	Gratuit	47,00 €	47,00 €
	Journée (9h - 23h)	Gratuit	68,00 €	68,00 €

Salle de la Forge (louée uniquement aux collectivités locales et associations bégarroises pour l'organisation de réunions, AG ou formations)	1/2 journée	Gratuit		
	Journée (9h - 23h)	Gratuit		

Salle de la MJC (louée uniquement aux associations et professionnels)	Journée (9h - 9h)	118,00 €	138,00 €	334,00 €
	Forfait chauffage d'octobre à avril	34€ par jour	34€ par jour	34€ par jour

Maison du Temps Libre (louée uniquement aux associations et professionnels bégarrois)	1/2 journée	Gratuit	88,00 €	
	Journée (9h - 23h)	Gratuit	138,00 €	
	Forfait chauffage d'octobre à avril	24 € par jour*	24 € par jour	
		12€ la 1/2 journée*	12€ la 1/2 journée	

* Lors d'animations lucratives

Salle de réunion des Services Techniques (louée uniquement aux professionnels et collectivités)	1/2 journée		82,00 €	82,00 €
	Journée (9h00 - 18h)		159,00 €	159,00 €

Boulodrome Adrien Hamon	1/2 journée (uniquement pour les particuliers)	Gratuit	Gratuit	19,00 €
	1/2 journée pour les professionnels bégarrois (manifestation à but lucratif)		41,00 €	

Gymnase, salle omnisports (vide-greniers, salon) - Association communale à but commercial	Journée	303,00 €		
	Caution (garantie matérielle)	500,00 €		

Réunion politique locale, intercommunale et syndicale	Mise à disposition gratuite de l'ensemble des salles communales
Ecoles Bégarroises	

Catégories d'utilisateurs	Conditions de location	
Associations communales	Convention annuelle d'utilisation des installations et bâtiments communaux + attestation d'assurance + règlement intérieur pour l'utilisation des salles communales + contrat de location éventuel	Dûment complétée
	Caution (garantie matériel)	300 €
	Caution (garantie ménage)	200 €
Autres utilisateurs	Formulaire de réservation	Dûment complété
	Caution (garantie matériel)	300 €
	Caution (garantie ménage)	200 €
	Caution remise des clés - boulodrome Adrien Hamon	30 €
	Option de réservation	Valable 1 mois
	Contrat de location + règlement intérieur pour l'utilisation des salles communales	Dûment complété
	Versement des arrhes	50% à la signature du contrat de location
	Solde	Au plus tard lors de la remise des clés
	Attestation d'assurance "responsabilité civile"	Obligatoire pour toute location ou mise à disposition



COMMUNE DE BÉGARD

Demande reçue en mairie le :

DEMANDE DE MATÉRIEL COMMUNAL
Associations bégarroises

*A compléter et à retourner à la mairie au plus tard **1 mois** avant la manifestation*

Nom de l'association : _____

Identité du demandeur :

M. Mme

Nom/Prénom : _____

Fonction : _____

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

Motif de la demande : _____

Date de la manifestation : _____

Lieu de la manifestation : _____

Cadre prévu aux services techniques municipaux

Avis des services techniques :

Observation :

Date prévue de mise à disposition du matériel :

Date de retour du matériel :

Tarifs et conditions : Décisions n° 2024/05 du 18/01/2024 et n°2024/44 du 30/04/2024

Liste des matériels	Stock à l'unité	Demandé	Qté disponible
Podium roulant	1		
Barnum vert avec 3 côtés (3mx5m)	2		
Barnum parapluie blanc avec 3 côtés (6mx3m)	2		
Praticable de scène (2m x 1m) hauteur 1m	8		
Plancher (21 éléments de 2,50m x 1,27m - 66m ²)	1		
Table pliante en bois (6 places)	79		
Banc en bois (3 places)	164		
Table plastique (6 places)	20		
Banc plastique (3 places)	40		
Chaise "coque"	260		
Barrière de police	100		
Panneau de signalisation "30km/h"	2		
Panneau de signalisation "déviation"	10		
Grille d'exposition (2mx1m)	15		
Chevalet d'exposition	25		
Plateau de service	220		
Projecteur led sur trépied (50 Volts)	2		
Coffret électrique provisoire de distribution 32 A (4x220 volts + 1 x380 volts)	2		
Coffret électrique provisoire de distribution 63 A (3x220 volts + 3 x380 volts pour les manifestations gymnase + salle Jean Moulin)	1		
Conteneur ordures ménagères	6		
Conteneur tri sélectif	3		
Allées de boules mobiles (16m / 3m)	10		
Friteuse	2		
Percolateur (en dehors des salles municipales)	1		

Observations et/ou demande spécifique :

La signature du présent formulaire vaut acceptation du règlement intérieur.

Date, lieu et signature

*Lu et approuvé,
l'emprunteur,*

*Pour acceptation,
Le Maire,
Vincent CLECH*

Désignation	Unité	Association bégarroise	Association extérieure Entreprise bégarroise	Particulier bégarrois
Podium roulant - Forfait 2 à 3 jours de location	Unité	- €	150,00 €	
Forfait transport à l'heure	Heure	- €	60,00 €	
Barnum vert avec 3 côtés (3mx5m)	Unité	- €		
Barnum parapluié blanc avec 3 côtés (6mx3m)	Unité	- €		
Praticable de scène (2m x 1m) hauteur 1m (à l'unité)	Unité	- €	10,00 €	
Plancher bois	Unité	- €		
Caisson de fêtes composé de tables pliantes en bois (6 places) et de bancs en bois (3 places) - Forfait 2 à 3 jours de location	Caisson	- €	80,00 €	
Forfait transport dans un rayon de 10kms	Forfait	- €	0,00 €	
Au-delà de 10 kms, plus value/caisson	Unité	- €	20,00 €	
Au-delà de 10 kms, forfait transport à l'heure	Heure	- €	60,00 €	
Table en bois (6 places) *	Unité	- €		
Banc en bois (3 places) *	Unité	- €	1,00 €	
Chaise "coque" *	Unité	- €		
Barrière de police	Unité	- €		
Panneau de signalisation "30km/h"	Unité	- €	- €	- €
Panneau de signalisation "déviation"	Unité	- €	- €	- €
Grille d'exposition (2mx1m)	Unité	- €	2,00 €	
Chevalet d'exposition	Unité	- €		
Plateau de service	Unité	- €		
Projecteur led sur trépied (50 Volts)	Unité	- €		
Coffret électrique provisoire de distribution 32 A (4x220 volts + 1 x380 volts)	Unité	- €		
Coffret électrique provisoire de distribution 63 A (3x220 volts + 3 x380 volts)	Unité	- €		
Comptage électrique provisoire bois de Gwerun	Unité	Coût réel d'utilisation		
Conteneur ordures ménagères	Unité	- €		
Conteneur tri sélectif	Unité	- €		
Allée de boule mobile (16m / 3m) *	Unité	- €	5,00 €	
Percolateur (100 tasses)	Unité	- €		
Friteuse	Unité	- €		
Caution	Unité	300,00 €	300,00 €	80,00 €

* Demandes à titre exceptionnel



Règlement de mise à disposition de matériel communal

I - OBJET DU REGLEMENT

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de prêt du matériel communal.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Ce règlement a pour objet :

- D'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes associatives, communales et diverses.
- De satisfaire dans l'ordre de priorité de la ville : les associations bégarroises, les écoles bégarroises et enfin les demandes diverses.
- De maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque, lié à son utilisation.

Article 1.2 : Utilisateurs

Selon la catégorie d'utilisateurs indiquée sur les fiches de réservation et conformément à l'arrêté municipal fixant les tarifs de mise à disposition en vigueur, le matériel peut être mis à disposition de divers utilisateurs.

Du matériel pourra être mis à disposition des particuliers, uniquement dans les cas suivants : fête de quartier et de voisins, ainsi que les panneaux de signalisation temporaire.

Une priorité est donnée à la commune puis aux associations bégarroises organisant des manifestations sur la commune.

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL COMMUNAL

La demande de réservation doit être complétée directement sur le formulaire disponible sur le site de la ville de Bégarard ou directement retiré en mairie auprès du secrétariat général. Le règlement de mise à disposition est joint au formulaire.

La demande doit être adressée en mairie au plus tard 1 mois avant la location. Pour être validée définitivement, le formulaire sera complété par les services techniques puis signé par le Maire ou son représentant.

Pour les demandes à titre exceptionnel, elles seront étudiées au cas par cas.

La commune se réserve le droit de refuser une demande, si la domiciliation de l'utilisateur est située au-delà d'un rayon de 30kms.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS FINANCIERES

3-1 Tarifs

Le matériel communal est gracieusement mis à disposition dans le cadre de l'organisation d'évènements sur la commune pour les associations et établissements scolaires bégarrois. Seul le branchement électrique provisoire sera facturé conformément à l'arrêté municipal en vigueur.

Pour les autres mises à disposition, les tarifs seront appliqués conformément à l'arrêté municipal en vigueur.

Une caution sera demandée, pour l'ensemble des utilisateurs (exceptés les établissements scolaires, associations bégarroises et collectivités) conformément à l'arrêté municipal en vigueur.

3-2 Dispositions financières en cas de manquement

En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état ou de remplacement.

Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement du matériel), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'emprunteur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, l'utilisateur devra régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel, le bénéficiaire devra rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

ARTICLE 4 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

4-1 Pour les associations et établissements scolaires bégarrois

Le matériel sera livré et récupéré sur rendez-vous, par les services techniques municipaux pendant les jours et heures d'ouverture du service. La présence du bénéficiaire sur le site est indispensable.

Seul le montage du matériel technique spécifique (podium et allées de boules mobiles) pourra être réalisé par les agents des services techniques, le reste étant à la charge de l'emprunteur.

4-2 Pour les autres bénéficiaires

Le matériel sera soit livré par les services techniques, soit à récupérer par le bénéficiaire sur rendez-vous. En cas de livraison, la présence du bénéficiaire sur le site sera indispensable.

Seul le montage du matériel technique spécifique (exemple : podium) pourra être réalisé par les agents des services techniques, le reste étant à la charge du bénéficiaire.

Les tarifs seront appliqués conformément à l'arrêté municipal en vigueur.

4-3 Pour l'ensemble des bénéficiaires

A l'issue de la manifestation, le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins de l'emprunteur.

Un état des lieux sera réalisé en présence de l'emprunteur.

Pour le matériel de manutention (nacelle), le plein de carburant devra être fait au moment de la remise par la commune et au retour par l'emprunteur.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES

L'emprunteur est responsable du matériel emprunté aussi, il doit souscrire un contrat d'assurance pour couvrir tout risque pouvant survenir. La responsabilité de la commune ne pourrait être engagée suite au non fonctionnement ou mauvais fonctionnement lié à l'adjonction de matériels non compatibles ou à une mauvaise installation et/ou manipulation.

Le matériel de manutention (nacelle) doit être confié à un personnel dûment qualifié et muni des autorisations requises. Le matériel doit être maintenu en bon état de marche et utilisé en respectant les règles d'utilisation et de sécurité.

Le matériel spécifique (barnum...) pourra être installé uniquement sous couvert des conditions de sécurité requises (météo...).

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

ARTICLE 6 – INFRACTIONS AU REGLEMENT

L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel uniquement pour la manifestation prévue. Toute utilisation du matériel à titre personnel est interdite, sous peine de poursuite.

La signature du présent règlement entraîne son acceptation pleine et entière.

Son non-respect pourra entraîner l'annulation de la réservation. En cas de manquements graves ou répétés, l'emprunteur pourra se voir refuser définitivement la possibilité d'obtenir la mise à disposition du matériel de la commune.

ARTICLE 7 MODIFICATION DU REGLEMENT

La Ville de Bégard se réserve le droit, à tout moment, d'apporter des modifications au présent règlement.

A Bégard, le 18 janvier 2024.

Le maire,
Vincent CLECH





Règlement intérieur pour l'utilisation des salles communales

Article I – Préambule.....	
Article II – Utilisateurs	
A – La commune	
B – Les associations et organismes politiques	
C – Les particuliers, entreprises et autres organismes.....	
Article III – Conditions et périodes de réservation	
A – Période de la réservation.....	
B – Conditions de réservation	
Article IV – Conditions d'utilisation.....	
Article V – L'état des lieux et la remise des clés	
Article VI – Assurance	
Article VII – Conditions financières de location.....	
A - Versement des arrhes.....	
B - Versement de la caution	
C - Versement du solde	
Article VIII – Conditions d'annulation	

Article I. Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville de Bégard et répertoriées dans la délibération relative à la tarification des salles.

Les salles municipales mises à disposition par la mairie de Bégard peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes.

Les salles municipales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Bégard. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer le règlement intérieur et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article II – Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux particuliers.

Un refus pourra être fondé en application de l'article L2144-3 du code général des collectivités territoriales sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales,
- Le fonctionnement des services
- Le maintien de l'ordre public
- Le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation
- Le caractère sectaire

A – La commune

La Commune de Bégard reste prioritaire quant à l'utilisation des salles, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation ou pour des travaux à réaliser. La commune peut aussi immobiliser les salles pour raisons de sécurité.

B- Les associations et organismes politiques

- **Les associations partenaires de la commune et organismes politiques**

Les salles communales (exception pour la salle de la MJC), sont mises à disposition gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location sera payante.

- **Les associations communales**

Les salles communales (exception pour la salle de la MJC), sont mises à disposition gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location sera payante.

La domiciliation du siège social à Bégard ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement une salle ; elle doit être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

Les associations Bégarroises s'engagent à ne pas servir de « prête nom » pour masquer l'utilisation des salles à une organisation ou un particulier. Toute sous location est interdite.

Une convention d'utilisation des installations et bâtiments communaux est conclue chaque année avec les associations bégarroises, dans le cadre de leur (s) pratique (s) habituelle (s) et manifestations inscrites au planning des manifestations.

- **Les associations hors commune**

Pour les associations extérieures, les demandes seront étudiées au cas par cas en fonction de la manifestation organisée et du planning des manifestations. Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal.

C- Les particuliers, entreprises ou autres organismes

- **Les particuliers**

Les particuliers peuvent louer **uniquement** la salle Jean Moulin et la salle d'animation de Trézélan pour des réunions à caractère familial ou amical. Une tarification distincte est appliquée aux bégarrois et aux extérieurs.

Les particuliers bégarrois s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers extérieurs. Toute sous location est interdite.

- **Organismes à but lucratif**

Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas. L'utilisation des salles est subordonnée au paiement d'un droit de location.

Article III – Conditions et périodes de réservation

A – Période de la réservation

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation, sauf exceptions :

La salle de la MJC n'est pas utilisée pendant la période estivale sauf exception, après examen de la demande.

Les salles Jean Moulin et de Trézélan ne sont pas louées pour les fêtes de fin d'année, sauf exception après examen de la demande.

B – Conditions de réservation

- **Ensemble des utilisateurs, hors associations bégarroises**

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale mise à disposition sous peine de poursuites.

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès de la mairie, à l'aide du formulaire mis à disposition du demandeur sur place, ou téléchargeable sur le site de la ville.

Toute utilisation est soumise à la signature d'un contrat. La réservation est définitive qu'à compter de la date de réception du dossier complet en mairie comprenant :

- Un contrat signé des parties et sous la responsabilité d'une personne clairement désignée. La signature du contrat suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage, à titre personnel ou au titre de la personne dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (avec extension de garantie) fournie par le locataire, à la date de signature du contrat.
- Le dépôt du chèque d'acompte à la date de la signature du contrat.
- Le dépôt des chèques de caution à la date de la signature du contrat.
- Le dépôt du chèque de solde, au plus tard, le jour d'occupation des locaux.

Si le solde n'est pas remis à la date d'occupation des locaux, la remise des clés ne pourra avoir lieu et le Maire se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle.

- **Les associations bégarroises**

Conformément à l'article II, les associations bégarroises, dispensées d'un contrat de location, doivent **chaque année**, conclure une convention d'utilisation et transmettre l'attestation d'assurance.

IV – Conditions d'utilisation

Pendant la période d'utilisation, la présence permanente du bénéficiaire majeur ou de son représentant également majeur, est requise dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol : le bénéficiaire est seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur le contrat sera facturé.

- **Consignes de sécurité**

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté, heure limite d'utilisation des locaux et le nombre maximal de personnes admises tels qu'ils sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Salle / configuration (nbre de places)	Debout (sans chaise, ni table)	Format spectacle (chaises uniquement)	Repas/loto (Chaises et tables)
Salle de la MJC	450	350 (hors côtés)	400
Salle Jean Moulin	150	-	120
Salle de Trézélan	70	-	60
Salle du Temps Libre	256	-	200

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et s'engage à veiller à la réglementation en vigueur. A défaut, il devra supporter les éventuelles conséquences.

- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ;
- Il est formellement interdit d'apposer des décorations susceptibles de détériorer les murs ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, friteuse, bouteille de gaz, galetière à gaz) ;

- L'accès aux locaux est interdit aux animaux ; à l'exception des chiens de personnes non voyantes ou mal voyantes.
- Il est interdit l'usage des produits psychotropes et stupéfiants.
- Il est interdit d'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feu d'artifice, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux).
- En cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis des services techniques municipaux.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18), le SAMU (15)
- Alerter la gendarmerie (17 ou le 02 96 45 20 18 Bégard)
- L'astreinte technique en cas de problème technique (06 77 10 23 22)
- Sécuriser les lieux et attendre les secours

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et que les ordures soient déposées dans les poubelles prévues à cet effet et situées à l'intérieur ou à l'extérieur suivant le bâtiment loué.

- **Entretien/Rangement**

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent être impérativement restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
- Balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires...).
- Laisser les sanitaires en état de propreté
- Veiller au respect des règles de tri des déchets
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (cf. abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

V – L'état des lieux et la remise des clés

Les clés des salles seront remises lors du rendez-vous d'état des lieux entrant et fixé au préalable par la commune selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues lors du rendez-vous d'état des lieux sortant effectué en présence du bénéficiaire et d'un agent communal. Si les consignes de rangement et de nettoyage n'ont pas été respectées, l'agent communal le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties. Un exemplaire sera remis au bénéficiaire, l'autre étant adressé à la mairie pour suite à donner.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu par la délibération du Conseil Municipal.

En cas de perte des clés, il sera facturé le prix d'une clé neuve, conformément à l'arrêté municipal en vigueur.

VI – Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

L'attestation d'assurance fera apparaître la dénomination de la salle ainsi que les jours et horaires d'utilisation.

La commune décline toutes responsabilités en cas de dégâts, pertes, vols à partir du jour de l'état des lieux entrant et jusqu'à la remise des clefs de l'état des lieux sortant.

VII – Conditions financières de location

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location, le montant des arrhes ainsi que celui des cautions.

A - Versement des arrhes

Le règlement des arrhes sera remis au régisseur, en mairie, à la réservation de la salle. Le paiement sera fait exclusivement en espèces ou par chèque au nom du Trésor Public, entre les mains du Régisseur. Le montant est fixé à 50% du total de la location pour l'ensemble des salles.

B - Versement de la caution

Tout utilisateur devra verser au régisseur, à la signature du contrat, deux chèques de caution, pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La première caution (garantie matériel) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. La seconde (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Seuls les agents communaux sont habilités à juger l'état de propreté des locaux.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les chèques de caution seront restitués dans un délai maximum d'un mois après la date de location de la salle. Dans le cas contraire, le ou les chèque (s) sera (ont) encaissé (s).

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Pour les associations bégarroises utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés par le Régisseur pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

C - Versement du solde

Le paiement du solde se fera par chèque ou en espèces et sera remis au régisseur, en mairie, au plus tard le jour de la manifestation.

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir la mairie au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure). En cas de manquement à cette règle, le montant des arrhes sera encaissé par la commune.

Les associations bégarroises, dispensées du versement des arrhes et du solde, recevront la facture à l'issue de la manifestation. Le délai de paiement est fixé à un mois.

VIII – Conditions d'annulation

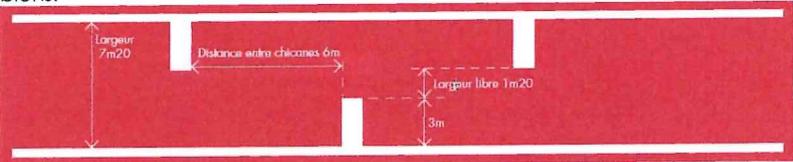
La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'évènement exceptionnel mentionné au paragraphe I, la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

A Bégard, le

Le maire de Bégard
Vincent CLECH

 <p>SDIS Côtes d'Armor Service Départemental d'Incendie et de Secours</p>	Recommandations SDIS 22	Gpt Prévention et Analyse des Risques
	Manifestations Publiques	

Introduction
<p>Le SDIS intervient dans le traitement des dossiers de manifestations publiques, dès lors qu'il est saisi d'un dossier, que ce soit par l'organisateur, dans le cadre d'une phase de préparation et de conseil, ou que ce soit par l'autorité municipale ou préfectorale, le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC), le pôle départemental des manifestations sportives ou la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM), avec demande d'avis formel.</p> <p>Le traitement des manifestations publiques par le groupement Prévention et Analyse des risques du SDIS a pour objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> → D'analyser les risques et menaces liés à la sécurité des personnes et des biens, et d'émettre des mesures permettant de limiter les conséquences d'un sinistre en favorisant l'intervention rapide des secours ; → De renseigner les équipes d'intervention sur les nouveaux risques ponctuels sur le secteur avec leurs éventuelles contraintes d'accès ; → De dimensionner les moyens du Corps Départemental des Sapeurs-Pompiers mis à disposition dans le cadre de la réponse opérationnelle, en complément des moyens mis en œuvre par l'organisateur. Les moyens en personnel et matériel du SDIS sont fixés pour répondre efficacement aux risques à couvrir, en tenant compte de la couverture des risques courants sur l'ensemble du département. <p> L'organisateur est tenu d'aviser les services de secours (15 / 18) à l'ouverture et à la fermeture au public.</p>

Préconisations	Informations Complémentaires	
<p>Accessibilité :</p> <p>L'organisateur doit permettre aux services de secours d'accéder en tous lieux du site réservé à la manifestation</p>	<p>Une ou plusieurs voies d'accès devront être prévues, signalées et maintenues libres en permanence pour le cheminement des véhicules de secours, notamment en zone d'arrivée des épreuves et à proximité immédiate du poste de secours (Notion « d'axe rouge » exclusif aux moyens sapeurs-pompiers).</p> <p>L'organisateur devra identifier les accès difficiles sur les parcours des moyens sapeurs-pompiers (véhicules 4x4, accès pédestre uniquement).</p> <p>Ces informations devront être à la disposition des services d'urgences en cas d'engagement pour éviter tout retard à la prise en charge d'une victime.</p> <p>Les voies fermées à la circulation (arrêtés municipaux à fournir) pourront être empruntées par les véhicules de secours, dans le sens de la course uniquement, pour intervenir sur la manifestation ou pour toute autre intervention des sapeurs-pompiers, sans rapport avec l'épreuve.</p> <p>L'organisateur devra veiller au libre accès des secours aux abords de la manifestation (notamment l'accès aux façades, cours intérieures, ERP, établissements, habitations riveraines...) pendant la durée de la manifestation.</p>	<p>Elaborer un plan de circulation.</p> <p>Prévoir un axe Rouge pour les secours (voie réservée aux secours ou alors voie de circulation en sens unique libre de tout stationnement, largeur de 3 m minimum).</p>
<p>Accessibilité dans le cadre de la menace terroriste :</p>	<p>Les mesures de sûreté préconisées par les forces de l'ordre ne doivent pas s'opposer aux mesures prises dans le cadre de la sécurité des personnes et des biens.</p>  <p>Il est nécessaire de prévoir des aires de retournement afin de permettre aux véhicules refusés de faire demi-tour sans obstruer la circulation des véhicules entrants.</p>	<p>Mise en place de dispositif anti-bélier amovible en permanence et mise en place de chicanes (bottes de paille, blocs béton, etc.) permettant le passage d'un véhicule de secours de type Poids lourd.</p>
<p>Stationnement:</p> <p>L'organisateur devra gérer le stationnement des concurrents et du publics afin qu'un axe routier, pouvant être emprunté par les sapeurs-pompiers, ne soit bloqué par des stationnements sauvages.</p>	<p>Privilégier des parkings en nombre suffisant et organisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaliser les accès en amont et différencier l'entrée de la sortie - Organiser l'espace (utilisation de piquets, balises, marquages au sol, barrières, etc.) - Ilot de 40 véhicules maximum - Indiquer les accès piétons à l'événement - Indiquer les sorties pour fluidifier les départs <p>Il est recommandé de placer les entrées et sorties à proximité : en cas de danger, les participants se dirigeront naturellement vers l'endroit par lequel ils sont entrés. Mise en place d'une signalétique pour interdire le stationnement aux abords du lieu de l'événement et, si besoin d'une présence humaine pour effectuer des rondes de vérification.</p>	<p>Prévoir citerne à eau et extincteurs sur les parkings surtout dans les périodes de sécheresse.</p> <p>Prévoir de quoi faciliter la sortie des véhicules en cas de terrains humides (pailles, copeaux de bois...) Sur un espace enherbé, la végétation devra être coupée rase et ramassée.</p>
<p>Lutte contre l'incendie</p>	<p>L'organisateur doit mettre en place une protection incendie adaptée aux risques présents.</p> <p>Les poteaux d'incendie, bouches d'incendie, vannes de sécurité gaz, électricité... devront rester visibles et devront être accessibles en permanence.</p>	<p>Citerne à eau, Bac à sable Extincteurs adaptés aux risques</p>
<p>Camping</p>	<p>Sur un espace enherbé, la végétation devra être coupée rase et ramassée. Des ilots devront être matérialisés, espacés par des allées. Définir et matérialiser un point de rassemblement éclairé.</p>	<p>Prévoir citerne à eau et extincteurs surtout en périodes de sécheresse.</p>

	Rassembler les camping-car et vans ensembles si possible.							
Désignation d'un responsable sécurité/secours :	Désigner un responsable sécurité/secours présent en permanence sur le site de la manifestation et joignable à tout moment. Son identité et ses coordonnées téléphoniques devront être inscrits dans le dossier de déclaration de la manifestation.							
Sécurité des acteurs et du public L'organisateur doit mettre en place un dispositif prévisionnel de secours en fonction de l'effectif du public attendu et conformément au référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours.	L'organisateur doit mettre en place un dispositif prévisionnel de secours en fonction du public attendu et conformément au référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours. <table border="1"> <tr> <td>De 280 à 1.200 personnes présentes sur site en simultané</td> <td>un point d'alerte et de premiers secours (PAPS) composé au minimum de 2 secouristes</td> <td>2 équipiers secouristes ou 1 équipier secouriste et 1 secouriste), à jour de leur formation continue, et disposant au minimum du matériel lot C + un défibrillateur automatisé externe (DAE)</td> </tr> <tr> <td>Au-delà de 1.200 personnes présentes sur site en simultané</td> <td>d'un dispositif prévisionnel de secours de petite envergure composé au minimum de 4 secouristes</td> <td>1 chef de poste et 4 équipiers secouristes ou secouristes) et disposant au minimum du matériel lot A</td> </tr> </table> Ce dispositif devra être distinct de celui mis en place pour les acteurs. Pour les compétitions sportives, un DPS particulier doit être adapté à la réglementation fédérale. (cf. dossier déclaratif téléchargeable sur le site de la préfecture)	De 280 à 1.200 personnes présentes sur site en simultané	un point d'alerte et de premiers secours (PAPS) composé au minimum de 2 secouristes	2 équipiers secouristes ou 1 équipier secouriste et 1 secouriste), à jour de leur formation continue, et disposant au minimum du matériel lot C + un défibrillateur automatisé externe (DAE)	Au-delà de 1.200 personnes présentes sur site en simultané	d'un dispositif prévisionnel de secours de petite envergure composé au minimum de 4 secouristes	1 chef de poste et 4 équipiers secouristes ou secouristes) et disposant au minimum du matériel lot A	Prévoir un poste de secours tenu par une association agréée de sécurité civile. Faire en sorte qu'il soit visible pour tous en signalisant l'emplacement à l'aide de pictogramme. Formulaire de calcul DPS: https://www.secourisme.net/spip.php?article481 https://www.cotes-darmor.gouv.fr/Demarches-administratives/Manifestations-sportives Favoriser les associations agréées de Sécurité civile qui possèdent l'agrément de transport vers les CH. (ADPC, CFS 22, FFSS 22, CRF22)
De 280 à 1.200 personnes présentes sur site en simultané	un point d'alerte et de premiers secours (PAPS) composé au minimum de 2 secouristes	2 équipiers secouristes ou 1 équipier secouriste et 1 secouriste), à jour de leur formation continue, et disposant au minimum du matériel lot C + un défibrillateur automatisé externe (DAE)						
Au-delà de 1.200 personnes présentes sur site en simultané	d'un dispositif prévisionnel de secours de petite envergure composé au minimum de 4 secouristes	1 chef de poste et 4 équipiers secouristes ou secouristes) et disposant au minimum du matériel lot A						
Alerte des secours :	L'organisateur devra prévoir une liaison téléphonique fiable, en parfait état de fonctionnement, avec les services publics. En cas d'évènement nécessitant l'intervention des sapeurs-pompiers, il conviendra de faire appel au centre de traitement de l'alerte des Côtes d'Armor (CTA-CODIS) en composant le numéro de téléphone 18 ou 112. Si l'organisateur prévoit l'utilisation de téléphones portables, il devra notamment s'assurer de la présence d'un réseau de téléphonie mobile sur la zone concernée et du parfait fonctionnement des téléphones, notamment l'état des batteries.	L'organisateur devra également prévoir un moyen pour prévenir le public et les concurrents en cas de danger sur la manifestation (sonorisation, dispositif sonore...)						
Conditions météorologiques :	L'organisateur devra informer, par tout moyen à sa disposition, les participants des conditions météorologiques particulières et exceptionnelles susceptibles d'entraîner un danger pour les participants (température, imminence de précipitations importantes, pluie, vent ou orages).	https://vigilance.meteofrance.fr/fr						
Impact sur la distribution des secours :	- les sapeurs-pompiers doivent se rendre sans difficulté et sans retard au CIS avec leur véhicule personnel, - la sortie des véhicules de secours doit être possible et facile sans générer aucun retard sur leur délai d'intervention Si un Centre d'Incendie et de Secours est impacté par la manifestation, l'organisateur devra prendre contact avec le service opération du SDIS 22 grp_ops@sdis22.fr afin de prendre toutes les dispositions nécessaires.	Si un centre de secours est présent sur le parcours d'une manifestation, privilégier un nouvel itinéraire ou nouveau parcours. Favoriser l'accueil et le guidage des secours.						
Création et/ou utilisation exceptionnelle de locaux (ERP) :	La réglementation ERP incendie impose que dans ces cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> Manifestation publique de plein air avec enceinte fermée-clôturée (Type PA) CTS pouvant recevoir plus de 50 personnes. ERP dont l'activité et la destination est modifiée. (Article GN 6) Il est obligatoire d'avoir un avis de la Sous-commission ERP-IGH via le dépôt d'un « dossier spécifique ERP » en mairie 2 mois minimum avant la manifestation. Ce dossier, une fois transmis par la mairie au SDIS sera étudié par le service Prévention et présenté en sous-commission ERP-IGH. En cas d'usage d'un ERP existant (salle polyvalente, salle des fêtes, église etc..) l'organisateur est invité à demander en mairie le dernier procès-verbal de la commission de sécurité pour s'assurer que l'établissement est sous avis favorable.	Notas pour les CTS : Après chaque montage et avant l'ouverture au public de l'établissement, une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol figurant à l'annexe VIII de l'arrêté de 1985 doit être établie par la personne responsable du montage.						
Appareils de cuisson	Seuls les appareils de cuisson ou de remise en température au gaz ou à l'électricité sont tolérés à l'intérieur des chapiteaux, tentes et structures. Toutefois ils doivent se situer à plus de 2m de la zone fréquentée par le public et à plus d'1 m de la toile des CTS. Les appareils de cuisson doivent être équipés d'un dispositif d'arrêt d'urgence de leur alimentation énergétique.	Bouteilles de gaz : 2 de 35 kg maximum Présence de 2 extincteurs.						
Structures provisoires et démontables	L'arrêté du 25 juillet 2022 fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques est désormais applicable aux structures provisoires et démontables.	Vigilance au liaisonnement au sol, et à la stabilité en cas d'évènement météo.						
Etablissement de Plein-air (PA)	Positionner un agent à chaque issue de secours muni d'un extincteur (143-13) Les sorties de l'établissement donnant accès soit : à des voies publiques, soit : à des voies de dégagement situées à l'intérieur de l'enceinte générale doivent avoir une largeur calculée sur une base d'une unité de passage pour 300 personnes. Le nombre des sorties est fixé à deux pour les établissements ne dépassant pas 500 personnes, à trois de 501 à 3 000 personnes. Au-delà de 3 000 personnes, une sortie doit être ajoutée par tranche supplémentaire de 3 000 personnes. Dans tous les cas, les sorties doivent être judicieusement réparties. (PA 7 § 5).							

Annexe n°6

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° 7

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) : _____

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



Le 12 octobre 2023

Mairie de Bégard
Rue de la Résistance
BP4 22140 Bégard

02 96 45 20 19
mairie@begard.bzh
www.begard.bzh

2023/ 42 ARRÊTÉ RÉGLEMENTANT
L’AFFICHAGE D’OPINION

Le Maire de BÉGARD,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'environnement et notamment son article L.581-13 Modifié par l'Ordonnance 2004 -1199 2004-11-12 art. 1 1° JORF 14 novembre 2004,

Vu l'article R 581-2 du Code de l'environnement stipulant que la surface minimale que chaque commune doit, en vertu des dispositions du deuxième alinéa de l'article L 581-13, réserver à l'affichage d'opinion et à la publicité relative aux activités des associations sans but lucratif est de 4 mètres carrés pour les communes de moins de 2 000 habitants, 4 mètres carrés plus 2 mètres carrés par tranche de 2 000 habitants au-delà de 2 000 habitants pour les communes de 2 000 à 10 000 habitants et de 12 mètres carrés plus 5 mètres carrés par tranche de 10 000 habitants au-delà de 10 000 habitants, pour les autres communes,

Vu le Code Pénal,

CONSIDÉRANT qu'il appartient au maire de déterminer par arrêté et de faire aménager sur le domaine public ou en surplomb de celui-ci ou sur le domaine privé communal, un ou plusieurs emplacements destinés à l'affichage d'opinion ainsi qu'à la publicité relative aux activités des associations sans but lucratif,

CONSIDÉRANT qu'aucune redevance ou taxe ne peut être perçue à l'occasion de cet affichage ou de cette publicité,

CONSIDÉRANT qu'il appartient au maire d'assurer la liberté d'opinion et de répondre aux besoins des associations, en fonction du nombre d'habitants et de la superficie de la commune,

CONSIDÉRANT qu'en l'absence d'un arrêté relatif à l'affichage d'opinion, les infractions qui pourraient être relevées échappent aux sanctions édictées par le Code de l'environnement,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'implanter des mobiliers urbains destinés à l'information municipale et que l'implantation de ces panneaux doit être portée à la connaissance de la population,

ARRETE

Article 1er : Cinq panneaux d'affichage sont implantés sur le territoire communal pour l'affichage d'opinion et la publicité relative aux activités des associations sans but lucratif.

Article 2 – Les espaces sont les suivants :

- Au rond-point du Lann Vear :
 - Un panneau grillagé d'une surface de 5,00ml/1,00m
 - Un panneau plein d'une surface de 2,00ml/1,00ml
- Au rond-point des Sans Culotte rue de Gra Vur
 - Un panneau grillagé d'une surface de 5,00ml/1,00ml
 - Un panneau plein recto-verso d'une surface de 1,50ml/1,20ml
- Sur le mur de l'église de Trézélan :
 - Un panneau plein d'une surface de 2,00ml/2,40ml

Ces surfaces sont réservées à l'affichage d'opinion et à l'information des associations sans but lucratif, dont une priorité est donnée aux associations bégarroises. Un plan de situation est annexé au présent arrêté.

Article 3 : Aucune redevance ou taxe n'est perçue à l'occasion de cette publicité ou de cet affichage.

Article 4 : L'affichage d'opinion ne pourra excéder un mois à compter de sa date d'affichage et devra être systématiquement retiré à l'expiration du délai.

La publicité faite pour les manifestations des associations sans but lucratif devra être retirée au plus tard 48 heures après la date de la manifestation.

Dans un souci de bonne organisation, chaque annonceur devra respecter l'emplacement du ou des autres annonceur (s) éventuel (s) et ne pas recouvrir les manifestations qui n'auraient pas eu lieu.

Article 5 : La pose par quelque moyen que ce soit, d'affiches, de panneaux d'information, de fléchage, de placards publicitaires de toute nature est interdite sur le mobilier urbain, les panneaux de signalisation routière, les candélabres d'éclairage public, les arbres, transformateurs électriques, les façades des bâtiments publics et équipements publics ; sauf dérogation accordée au préalable par la mairie.

De plus, il est également interdit de poser des affiches, des panneaux d'information, de fléchage, de placards publicitaires de toute nature sur des supports plantés dans ou en bordure d'espaces verts ; sauf dérogation accordée au préalable par la mairie.

Article 6 : L'affichage en dehors des panneaux d'affichage libre est interdit et sera poursuivi conformément aux lois en vigueur.

Article 7 : L'utilisation de ces panneaux d'affichage libre à des fins autres que celle mentionnées en article 1 est interdite. Si la commune constate un non-respect des dispositions de l'article 1 ou si elle estime que dans le cadre de l'affichage d'opinion libre, les affichages sont discriminatoire, diffamatoire ; raciale, sexuelle, ... ou de nature à compromettre la tranquillité publique ou de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, la municipalité se réserve le droit d'enlever ces affichages et de poursuivre les auteurs.

Article 8 : les associations, les personnes morales ou physiques, utilisant les panneaux mentionnés à l'article 2 devront respecter la durée d'affichage fixée à l'article 4. Elles sont

tenues d'enlever eux-mêmes leur affichage sous peine de poursuites pour non-respect du présent arrêté municipal. Une mise en demeure pourra leur être adressée avant d'éventuelles poursuites.

Le Maire,
Vincent CLECH



ACTE RENDU EXECUTOIRE

Compte tenu de :

La publicité sur le site internet, à compter du **12 OCT. 2023**

La transmission au contrôle de légalité le **12 OCT. 2023**

Accusé de réception le **12 OCT. 2023**

Acte original consultable au secrétariat général

Mairie de Bégard

Rue de l'Hôtel de Ville, 22140 BEGARD

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

*Formulaire à déposer 15 jours avant la manifestation
La date de dépôt en mairie faisant foi.*

La demande est établie par :

Une association sportive agréée : Une association

Je soussigné (e) (nom et prénom) :

Domicilié (adresse personnelle du demandeur)

.....

.....

Tel : Mail :

Agissant au nom de (nom de l'association ou de l'organisme) :

.....

Dont le siège social est situé (adresse complète) :

.....

En qualité de (président, secrétaire, trésorier, membre...)

Sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire de catégorie :

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

Groupe 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.

Ce débit de boisson temporaire de boisson sera installé à BEGARD (adresse du lieu où sera installée la buvette) :

.....

.....

Date de la manifestation :

Horaire de à

A l'occasion (intitulé de la manifestation) :

.....

Fait à Bégard, le

Signature du demandeur



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



Sapeurs-pompiers :
*tout problème
de secours*

Police-Gendarmerie :
*tout problème
de sécurité
ou d'ordre public*



17

18

SAMU :
*Tout problème urgent
de santé
(secours médicalisé)*



15



Lieux	Adresses	Points d'installation
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes	1 rue Saint Yves	Bâtiment B - Rez de chaussée (près de l'infirmerie)
Maison des Jeunes et de la Culture	17 rue de Guingamp	Devant l'entrée du bâtiment
Parc de Loisirs Armoripark	Rue de Gwénézhan	Accessible pendant la saison d'ouverture
Salle omnisport	Rue de Baloré	Devant l'entrée du bâtiment

Guid'Asso
Finistère

Guid'Asso vous simplifie la vie associative !

vous êtes membre d'une association, un.e bénévole ?
Vous avez des questions sur la vie associative ?

Comment créer une association ?

Comment construire un projet associatif ?

Comment modifier des statuts ?

Trouvez, près de chez vous, un lieu pour répondre à vos questions et être accompagné dans la vie de votre association.

Service gratuit et accessible à toutes et tous

Résam
Fédération MORBIHAN
Fédération CÔTES-D'ARMOR
Ligue de l'Enseignement
Fam'iles rurales
FCSB
EDOS MORBIHAN



"Chaque association, même la plus petite, doit pouvoir trouver près de chez elle un endroit pour répondre à ses questions. C'est dans ce cadre que la **MJC du pays de Bégard a été identifiée comme centre de ressources GUID'ASSO** en septembre 2023 par le Département des Côtes d'Armor. Guid'Asso est un dispositif national composé de structures locales diverses qui orientent, informent et accompagnent toute association ou personne désireuse de s'informer ou investie dans la vie associative (bénévoles, dirigeants associatifs, porteurs de projet). Le service proposé est gratuit et accessible à toute-s, sans condition, selon le principe d'universalité.

La MJC est donc mobilisable par toute association qui aurait des questionnements et en ferait la demande. Les thématiques qui peuvent être abordées sont très variées : bénévolat, gouvernance, financement, comptabilité, salariat, partenariat, animation... selon le sujet, les équipes de la MJC apporteront directement une réponse ou vous orienteront vers des structures plus spécifiques. La MJC peut également être mobilisée pour de la location, du prêt de matériel (matériel vidéo, son, grilles d'exposition, support d'animation, espaces de travail) ou de services (photocopies, scanners...).

Parce que toutes les associations jouent un rôle essentiel sur leur territoire, n'hésitez pas à contacter la MJC par mail à accueil@mjcbegard.fr ou par téléphone au 02-96-45-20-60 !