Mairie d'Erquy
11 square Hôtel de Ville
BP 09
22430 ERQUY
Tél : 02 96 63 64 64
Fax : 02 96 63 64 70
www.ville-erquy.com

ERQUY
L'air qu'il vous faut !

MANIFESTATIONS 2027

Dossier de demande d'organisation

Nom de l'association	
Nom de la manifestation	
Date(s) et lieu(x) de la manifestation	

Dossier à adresser à :

Monsieur le Maire
Vie Associative
11, square de l'Hôtel de Ville
BP 09
22 430 ERQUY

ou par courriel à :
info@erquy.bzh

Notez que le dépôt de la demande ne vaut pas accord. Une attestation d'autorisation sera adressée à l'association confirmant les conditions d'organisations.

1. Organisateur de la manifestation

Association organisatrice	
Nom du responsable légal	
Adresse du siège social	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Téléphone	
Courriel	

2. Présentation de la manifestation

Intitulé et description de la manifestation	
Lieu(x) précis	
Date(s)	
Heure de début	
Heure de fin	

Type de manifestation

☐ Concert ☐ Spectacle ☐ Vide grenier/brocante ☐ Braderie ☐ Sportive ☐ Nautique

Autres :

Pour les vide-greniers, brocantes et braderie merci de compléter et retourner le Cerfa 13939-01 Vente au déballage.

Pour les lotos et tombolas, merci de compléter et retourner le Cerfa 11823-03 Demande d'autorisations de loterie.

Manifestation en extérieur

Nombre de bénévoles :

Avez-vous prévu des entrées payantes ? ☐ Oui ☐ Non

Estimation du nombre de personnes attendues :

☐ - de 500 personnes ☐ entre 500 et 1500 personnes ☐ + de 1500 personnes

Merci de compléter le dossier de sécurité de la préfecture, disponible sur le site internet de la ville (rubrique associations) **et de le transmettre en mairie.**

Manifestation à l'intérieur - Etablissements Recevant du Public (E.R.P.)

Nom de la salle que vous souhaitez réserver	
Date et heure souhaitées de mise à disposition	
Date et heure prévue de début de la manifestation	
Date et heure prévue de fin de la manifestation	
Nombre de personnes attendues	
Nombre de bénévoles	

Une convention de mise à disposition de la salle ainsi que le règlement intérieur vous seront remis après validation de la présente demande.

Avez-vous prévu des entrées payantes ? ☐ Oui ☐ Non

Accessibilité, sécurité et dispositif de secours

Avez-vous prévu des facilités d'accès aux personnes à mobilité réduite ?
☐ Oui ☐ Non

Avez-vous prévu un service de sécurité ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser :

- le nom de la société ou l'organisme d'État :
- le nombre de personnes présentes :

Disposez-vous sur le site, d'un moyen d'alerte des services de secours extérieurs :
☐ Oui ☐ Non

Avez-vous, parmi les bénévoles, des personnes formées aux premiers secours :
☐ Oui ☐ Non

Avez-vous prévu un dispositif de secours : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser :

Nom de l'association ou organisme	
Nombre de véhicules de secours	
Nombre de postes de secours	
Nombre de secouristes	

3. Matériel (sous réserve de disponibilité)

Date de mise à disposition du matériel	
Date de restitution	

Pour la Salle des Fêtes, la fiche technique du matériel mis à disposition sera remplie conjointement lors d'un rendez-vous convenu ultérieurement.

Désignation	**Nombre**
Tables 2,20 m (8 personnes)	
Bancs 2,20 m	
Stands pliants : - 6x3 pliant (mis à disposition et à mettre en place par l'association) ☐ Eclairage (cocher si besoin) - 5x5 (modulables) : montage par les services techniques ☐ Eclairage (cocher si besoin) - 12x5 : montage par les services techniques	
Barrières VAUBAN 2,00 m	
Buvette 3x3 Structure et/ou entourage (à préciser)	
Barbecue	
Scène mobile (40m²) Branchement électrique ☐	
Grilles d'exposition	
Sono	
Rallonges électriques (longueur à préciser)	
Containers tri et OMR	

Préciser vos besoins en électricité (puissance, quelle utilité ? pour quel matériel ?) : *Exemple : pour une friteuse, pour galetières, pour structure gonflable, …*

Nom et coordonnées de la personne à contacter en cas de besoin :

4. Débit de boisson temporaire

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

* *Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vins, 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, vin 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.*

Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire : ☐ Oui ☐ Non *Si oui, remplir le tableau ci-dessous :*	
Lieu de la manifestation	
Durée de la manifestation	
Horaires d'ouverture au public	

Rappel de la réglementation :

Textes de références :
- Article L.2121-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Article L.3334-1 du Code de la Santé Publique ;
- Article L.3334-2 du Code de la Santé Publique ;
- Article L.3321-1 du Code de la Santé Publique ;
- Article L.3335-4 du Code de la Santé Publique ;
- Articles D.3335-16 à D.3335-18 du Code de la Santé Publique ;
- Arrêté Préfectoral du 05 décembre 2011.

Association sportive agréée conformément à l'article L121-4 du Code du Sport :

Tenir une buvette dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, …) est formellement interdit.
Toutefois, des dérogations temporaires peuvent-être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour une durée de 48 heures maximum.

Il est à noter que **10 autorisations** peuvent être délivrées par année civile.

Association non sportive :

Il est à noter que **5 autorisations** peuvent être délivrées par année civile.

Responsabilités et obligations du demandeur :

La buvette ne peut être tenue par un mineur ;
Une copie de l'arrêté municipal autorisant l'ouverture temporaire du débit de boissons doit-être affiché lors de la manifestation organisée ;
Le débit de boisson ainsi autorisé est soumis à l'ensemble de la réglementation concernant la lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs ;
Les règles relatives au respect de l'hygiène et de la sécurité et le respect de la tranquillité publique doivent être respectées.
Le signataire de la demande d'autorisation sera considéré comme responsable des infractions qui seraient commises à la législation et réglementation afférentes à la manifestation.

5. Arrêtés de circulation/stationnement

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

La manifestation a-t-elle un impact sur la voie publique ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de préciser les dates et heures de début et de fin d'occupation (tenir compte du montage et du démontage) :

Réservation de stationnement : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, combien de places :

Lieu exact :

Fermeture de route : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, nom de la rue :

Plan :

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

Lorsque la manifestation nécessite une interdiction de stationnement, il est obligatoire d'afficher l'arrêté 7 jours avant le début de l'occupation.

6. Occupation du domaine public

Pour les domaines **portuaire, maritime ou départemental**, une demande d'autorisation de l'occupation de l'espace doit être transmise au service concerné.

- Domaine portuaire : formulaire disponible en téléchargement sur le site web de la ville (https://www.ville-erquy.com/associations/).
- Domaine maritime : formulaire disponible en téléchargement sur le site web de la ville (https://www.ville-erquy.com/associations/).
- Département (Espace Naturel Cap d'Erquy) : un courrier de demande d'autorisation à transmettre au Conseil Départemental.

À réception, une copie de l'autorisation devra être transmise en Mairie.

7. Communication

La commune d'Erquy dispose de plusieurs outils de communication, qui peuvent être mis à la disposition des associations pour annoncer leurs événements :

1. **RéginéA EXPRESS**

   Le RéginéA EXPRESS est une feuille d'information locale et municipale, diffusée une semaine sur deux. Envoyez vos contributions (texte + photo d'illustration libre de droits), par courriel jusqu'au vendredi précédent la parution : reginea@erquy.bzh

2. **Panneaux lumineux**

   Trois panneaux lumineux sont installés sur Erquy :

   - Centre-ville (près de la poste) ;
   - Boulevard de la mer (parking de la Vieille Echaussée) ;
   - Les Hôpitaux.

3. **Site web**
   https://www.ville-erquy.com/ et son agenda :
   https://www.ville-erquy.com/agenda/

4. **Facebook**
   https://www.facebook.com/villederquy et son agenda :
   https://www.facebook.com/villederquy/events

Pour être présent sur ces supports

Contactez tout simplement le service communication (communication@erquy.bzh) pour vous permettre de **saisir vous-même** les événements de votre association. Vous recevrez **un accès contributeur** sur notre espace openagenda, et toute l'aide nécessaire (il suffit d'être un peu à l'aise sur la navigation internet, c'est tout).

L'événement saisi sera ensuite « modéré » par nos soins si nécessaire (correction de fautes de frappe et coquilles, …).

Les autres supports locaux

Les agendas en ligne

Les événements publiés sur le site web de l'Office de Tourisme sont repris par les offices départementaux :

https://www.capderquy-valandre.com/agenda

Les outils sur lesquels vous devez impérativement annoncer vos événements :

https://www.infolocale.fr/ relayé par Ouest-France et Le Penthièvre et sur la page

https://infolocale.ouest-france.fr/evenements/cotes-darmor/erquy-22054

https://agenda.letelegramme.fr/

https://www.facebook.com/ (créer un événement) : facile à relayer par tous les utilisateurs, à partager avec les pages de la commune et de l'Office de Tourisme notamment.

Les médias locaux

- Ouest France
- Le Télégramme
- Le Penthièvre
- Le Cri de l'ormeau
- Ty Zicos
- Ici Armorique
- Radio Bonheur
- ...

8. Demande d'autorisation d'affichage

- Afin de faciliter la communication, il est demandé aux associations de fournir des affiches en **A4 uniquement** pour les panneaux de la commune et les vitrines.
- Pour les banderoles, panneaux, affiches sur palette, installés dans les zones d'affichage prévus à cet effet (aux Jeannettes et à La Couture) une **demande d'autorisation d'affichage** est nécessaire.
  Cochez la case si vous souhaitez effectuer cette demande : ☐

La commune se réserve le droit de retirer les affichages sans autorisation afin de limiter la pollution visuelle.

9. Pièces à fournir

☐ **Attestation d'assurance.**

☐ **Plan précis du site de la manifestation avec implantation de tout le matériel.**

10. Signature et engagement de l'association

Je soussigné(e), (nom, prénom) ……

représentant(e) légal(e) de l'association ……..

- Certifie l'exactitude des informations rédigées dans ce formulaire.
- Avoir pris connaissance de toutes les réglementations en vigueur.

Date : Signature :

Les informations personnelles recueillies à partir de ce formulaire sont nécessaires pour le suivi de l'organisation d'une manifestation. Elles sont enregistrées et destinées aux services Techniques, Police Municipale, Salles Municipales, Sport, Communication et Culture. Vous disposez de droits sur les données vous concernant que vous pouvez exercer auprès du délégué à la protection des données de la collectivité, en adressant une demande à l'adresse suivante : info@erquy.bzh