



FORMULAIRE GÉNÉRAL DE DEMANDE POUR L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT LOCAL

A quoi sert ce document?

L'organisation d'un évènement ou d'une manifestation nécessite souvent plusieurs démarches. Dans une optique de simplification de ces démarches, la ville de Lannion a mis en place un guichet unique à destination des organisateurs, principalement associatifs, regroupant l'ensemble des démarches pouvant être réalisées auprès de ses services et les pièces à fournir le cas échéant.

Le présent document, présenté sous forme de guide s'adresse aux structures locales (associations, organismes publics et privés) qui souhaitent organiser un événement sur le territoire communal nécessitant une participation de la commune (matériel, formalités administratives,...).

Il a vocation à vous accompagner en ce sens, en présentant :

- les différents cas de figure qui peuvent se présenter à vous lorsque vous mettez en place votre manifestations
- les demandes et démarches à effectuer auprès des services municipaux ainsi que les pièces à fournir
- un renvoi le cas échéant vers les autres institutions compétentes lorsque la demande ne relève pas de la ville. En effet, certaines manifestations doivent faire l'objet de demandes à des interlocuteurs autres que la commune, et/ou nécessitent que l'organisateur s'informe sur les **dispositions réglementaires en vigueur** (plan prévisionnel de secours...). Si le présent guide ne répond pas à vos interrogations, nous vous invitons à consulter le [guide pratique des associations](#).

Quelles sont les modalités de dépôts ?

- Il est indispensable de déposer **une demande par évènement**.
- Afin de faciliter l'enregistrement et le suivi de votre dossier, nous vous recommandons de d'adresser **votre dossier constitué de l'ensemble des pièces relatives à votre demande** au service vie associative par courriel ou voie postale :

1 rue de la Mairie
22300 Lannion
tel : 02 96 46 64 31

@ : vieassociative@ville-lannion.fr

- ce dépôt se fera dans le respect des **délais** suivants :
 - **2 mois au plus tard** avant l'évènement si votre demande concerne uniquement du **matériel** (aucun autre implication pour la commune)
 - **entre 4 mois au plus tard et 6 mois au plus tôt** avant l'évènement si celui-ci nécessite des **demandes autres que matérielles** (occupation du domaine public, vente au déballage, débit de boisson,...) et ne rentre pas dans la catégorie précisée ci-dessous
 - **6 mois au plus tard** avant l'évènement si celui-ci revêt une ou plusieurs des **caractéristiques suivantes** : une jauge d'accueil supérieure à 500 personnes accueillies



simultanément sur la voie publique, un événement ayant un rayonnement supra-communal, un événement nécessitant une implication forte des services municipaux ou mobilisant exceptionnellement un équipement municipal, et ce d'autant plus s'il s'agit d'une première édition de l'événement.

Pour toutes demandes présentées hors de ces délais, la Mairie se réserve le droit de ne pas répondre en totalité à la demande, en fonction de la disponibilité du matériel et des services municipaux.

Si la jauge de votre événement :

- **est supérieure à 1500 personnes accueillies en instantané, une copie du présent dossier sera adressé à la sous-préfecture de Lannion qui pourra prescrire des mesures de sécurités particulières.**
- **est supérieure à 5000 personnes accueillies en instantané, une rencontre avec les services de sécurité pourra être organisée. Une copie du présent dossier sera adressé à la sous-préfecture de Lannion qui pourra prescrire des mesures de sécurités particulières.**

Une fois reçu complet, votre dossier sera examiné par les services, et validé par les commissions concernées : l'événement et la mise à disposition des équipements ne seront validées que suite à cet examen. La décision de la commune vous sera communiquée par retour de courrier

Cas d'exclusion

Les événements de grande envergure ou nécessitant une anticipation sur plusieurs années (calendrier sportif fédéral ou national,...) doivent faire l'objet, s'ils engagent la commune (matériel, occupation du domaine public, communication,...), d'une demande particulière sous la forme d'un courrier adressé au maire avec un cahier des charges présentant l'événement et esquissant les besoins. Cette demande doit intervenir avant tout engagement de la structure porteuse dans ces manifestations, afin d'en vérifier la faisabilité avec la ville.

De quoi se compose la demande ?

Votre demande se compose de pièces obligatoires et de pièces complémentaires en fonction de votre demande. :

- **pièce obligatoire** : il s'agit de la présentation générale de votre événement : le formulaire à compléter se situe en page 3 du présent document. Ce document est à fournir impérativement pour toutes demandes. Il reprend les éléments principaux relatifs à l'événement ainsi que les mesures mises en place au regard de la sécurisation de l'événement (consignes vigipirate,...).
- **de pièces annexes à compléter le cas échéant** en fonction de la nature de votre événement. Ces annexes sont disponible au lien suivant : <https://associations.lannion.bzh/organiser-un-evenement>

Toute autre demande se fera par un courrier adressé au Maire

Présentation générale

Ce document est à fournir impérativement pour toutes demandes. Il reprend les éléments principaux relatifs à l'événement ainsi que les mesures mises en place au regard de la sécurisation de l'événement (consignes vigipirate,...).

Il a vocation à être communiqué aux services de sécurité compétents (police, pompiers,...).

Il sera complété des annexes nécessaires à votre demande. Toute demande ne faisant pas l'objet d'une fiche annexe (occupation du domaine public, demandes particulière,...) sera à préciser sur un courrier à l'intention du Maire et joint au présent dossier.

1 – Détails sur l'organisateur

Nom de l'organisateur (personne morale):

Rennés

M. Mme

Adresse (personne morale) :

Tel fixe

Tel portable

Mail :

Coordonnées de la personne responsable de la sécurité/sûreté de la manifestation
(Par défaut, la personne responsable de la structure sera considérée comme le contact)

Nom

Prénom

Tel fixe

Tel portable

Mail

Si votre événement est ouvert au public, merci de nous fournir les coordonnées téléphoniques des personnes qui seront présentes sur le site le jour de l'événement.

2 - Présentation générale de votre événement :

Nom de l'événement :

Date de l'événement :

<input type="checkbox"/> Date unique	Date :		Heure de Début		Heure de fin	
<input type="checkbox"/> Dates multiples :	Date 1		Heure de Début		Heure de fin	
	Date 2		Heure de Début		Heure de fin	
	Date 3		Heure de Début		Heure de fin	

Lieu de l'événement
(adresse précise)

Si plusieurs lieux, merci de tous les inscrire

Votre manifestation est-elle ouverte au public ?

 Oui

 Non

Si oui, type de public (Jeune, familial,.....)

Votre évènement est-il ?

 Gratuit

 Payant

Tarif :

Estimation du nombre de personnes prévues (public et/ou compétiteurs) :

- Sur la totalité de l'événement

- En instantané sur le site (à la plus forte affluence)

Le public sera t-il ?

 Statique

 Déambulant

Le public arrivera t-il ?

 Longtemps avant l'évènement

 1h avant l'évènement

 moins d'1h avant l'évènement

Prise en compte des personnes à mobilité réduite (Facilités d'accès, places adaptées,...)

 Oui

 Non

L'assurance de la structure organisatrice est-elle informée de la tenue de cet évènement ?

 Oui

 Non

Si oui, merci de nous fournir l'attestation d'assurance couvrant l'évènement

Nature et description du site et des activités prévues (sportives, culturelles,...) :

Où est-il prévu de faire stationner le public ? (préciser le nombre de places et la localisation et la présence ou non de placier(s))



Nature du site ou se déroule la manifestation :

- En plein air Couvert Clos

Risques particuliers identifiés sur le site (falaises, axes routiers,...)

Y aura t-il des installations provisoires sur le site (chapiteau, tribunes,...) ? Oui Non

Si oui, merci de les lister et de joindre le cas échéant les attestations de bon montage et de liaisonnement au sol, les extraites de registres de sécurité,...

Y aura t-il un dépôt de matériel dangereux (pyrotechnie, arme gaz,...) ? Oui Non

Si oui, merci de préciser :

Utiliserez-vous un groupe électrogène ? Oui Non

3 - Moyens de sécurité et de sûreté du site envisagés – à compléter

- S'il est en extérieur, le site est-il éclairé ? Oui Non Sans objet
- Les parkings mis à disposition du public sont-ils éclairés ? Oui Non Sans objet
- L'évènement fait-il l'objet de la mise en place d'un poste de commandement et de sécurité ? Oui Non Sans objet

Si oui, merci de préciser le téléphone de contact :

La sécurité du site est-elle réalisée par ? Des agents de sécurité professionnels Des bénévoles Les deux

• Merci de préciser :

◦ leur nombre

◦ leur répartition sur le site :



Concernant la protection périmétrique du site, est-il prévu ?

L'installation d'un moyen de lutte contre les véhicules béliers ?
(blocs bétons, véhicules antibéliers,...) ?

Oui Non Sans objet

Une neutralisation du stationnement ?

Oui Non Sans objet

Un barrièrage spécifique ?

Oui Non Sans objet

Autres moyens de protection :

Concernant les entrées sur le site, est-il prévu ?

Un dispositif de protection des files d'attente ?

Oui Non Sans objet

Un contrôle des entrées par des agents de sécurité ou des bénévoles ?

Oui Non Sans objet

Un contrôle visuel des sacs ?

Oui Non Sans objet

D'interdire les bagages volumineux ?

Oui Non Sans objet

Des palpations de sécurité ?

Oui Non Sans objet

Autres moyens de protection :

Quels sont les moyens de communication sur site (téléphone portable,...) ?

En cas d'évacuation du site, par quels moyens alerterez-vous les personnes accueillies sur la manifestation (hauts-parleurs, porte-voix, sono,...) ?

4 - Moyens de secours envisagés – à compléter pour un événement ouvert au public

Quels sont les moyens de communications sur le site, permettant notamment de prendre contact avec les secours (téléphones fixes ou portables, radios,...) ?

Votre évènement est-il concerné par la mise en place d'un dispositif prévisionnel de secours (DPS) ?

Oui Non

si oui merci de joindre la convention avec l'association de sécurité civile

Pour en savoir plus sur le DPS, vous pouvez télécharger le [référentiel national](#) fixant les règles de mise en place ainsi que la [liste des associations agréées](#) de sécurité civile .

Avez-vous prévu de mettre en place ?

Un accès réservé pour l'arrivée des secours ?

Oui Non Sans objet

Des extincteurs ?

Oui Non Sans objet



Des moyens nautiques de secours ?

Oui

Non

Sans objet

Avez-vous prévu d'autres moyens de secours ?

Médiatisation de votre évènement

Votre évènement a-t-il une portée ?

Locale

Départementale

Régionale

Nationale

Internationale

Merci de nous préciser_

les médias sociaux utilisés

Le site internet de l'évènement