

MATÉRIEL DISPONIBLE

- Tables en bois de 3m13 x 0,75,
- Chaises, bancs pliables,
- Barrières Heras de 3m44 x 1,80,
- Gobelets réutilisables,
- Plots béton de tailles différentes,
- Tapis de sol,
- Guirlandes,
- Sonorisation,
- Chapiteaux avec 6 néons 5x8 mètres,
- Barnums 3x6 et 3x3 mètres,
- 1 Rampe PMR

CONTACTS UTILES

Mairie de Cléguérec : 02 97 38 00 15
contact@cleguerec.bzh

Sous-préfecture de Pontivy : 02 97 27 48 50
pref-associations@morbihan.gouv.fr

Gendarmerie de Pontivy : 17
cob.pontivy@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Pontivy Communauté : 02 97 25 01 70

Département (Voirie) : 02 97 51 20 04

SACEM : 02 97 35 00 40

Cléguérec
Klegereg

www.cleguerec.fr

GUIDE ASSOCIATIONS

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

+ D'INFOS
FLASHEZ MOI



BON À SAVOIR...

L'affichage sauvage est interdit | Un support d'affichage a été installé Route de Pontivy.

Des bonnes pratiques

www.lecollectifdesfestivals.org/collectif/

Remorque Podium | Mise à disposition d'une remorque Podium par Pontivy Communauté pour l'organisation d'événements.

www.pontivy-communaute.bzh/demande-de-subvention/



RESERVATION DE LA DATE ET DU LIEU

GUIDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT



Réunion du calendrier des fêtes en octobre pour l'année suivante. Priorité aux associations présentes.

Accueil à la Mairie
(tout au long de l'année)
Téléphone : 02 97 38 00 15
Courriel : contact@cleguerec.bzh

2 & 3 MOIS | AVANT

Démarches à effectuer à la Mairie :

- ✓ **Proposition de plan d'installation détaillé**
Pour les manifestations extérieures indiquer les emplacements des structures, des barrières, scènes...
- ✓ **Plan d'occupation du domaine public**
(Circulation, stationnement, dispositifs de sécurité...)
- ✓ **Demandes de raccordement électrique**
(Éclairage, prises, alimentation restauration...)
- ✓ **Réservation panneaux de voirie**
- ✓ **Formation sécurité d'un ou plusieurs responsables**
Contact Secours, réglementation, consignes d'évacuation...

Autres démarches à effectuer :

- ✓ **Dérogation exceptionnelle de débit de boissons temporaire**
A la préfecture, 6 semaines avant la manifestation
- ✓ **Demande de passage de la commission de sécurité lors d'une manifestation exceptionnelle dans un Etablissement Recevant du Public (ERP)**
A la sous-préfecture, 3 mois avant la manifestation
- ✓ **Demande de permission de voirie départementale**
Auprès du Conseil Départemental

1 MOIS | AVANT

Démarches à effectuer à la Mairie :

- ✓ **Contrat de location et demandes techniques**
Horaires, chauffage, éclairage... A télécharger sur www.cleguerec.fr rubrique "Location de salles"
- ✓ **Demande de matériel précise et par écrit**
Vaisselle, cuisine, tables, chaises, sonorisation... A télécharger sur www.cleguerec.fr rubrique "Associations"
- ✓ **Demande de débit de boissons temporaire**
Ouverture limitée à 1h du matin par arrêté préfectoral
- ✓ **Envoi des informations de communication** pour une éventuelle diffusion dans le Kleg'Infos et sur le panneau d'affichage municipal Place Pobéguin

Autres démarches à effectuer :

- ✓ **Gestion des déchets à prévoir** avec Pontivy Communauté – 0800.21.21.06 et en consultant le guide eco-manifestation sur www.cleguerec.fr
- ✓ **Autorisation SACEM en cas de diffusion musicale**
www.sacem.fr 02 97 35 00 40

J-15 | AVANT

- ✓ **Contactez la Mairie** pour s'assurer que tout est en ordre et prévoir les états des lieux
- ✓ **Fixation du jour, de l'heure d'installation et d'un nombre de bénévoles suffisant** pour l'installation avec les services municipaux des équipements loués à la commune.

JOUR J | PENDANT

- ✓ **Libération des issues de Secours et des zones de circulation extérieure (accès secours)**
- ✓ **Respect de la capacité d'accueil et du plan d'occupation prévu de la salle**
Jauges indicatives des salles municipales, sans équipements supplémentaires, par personnes debout :
Salle des fêtes : 620 | Salle Donemat : 195
Boulodrome : 80
- ✓ **Mise en œuvre des actions de prévention**
Sécurité routière, respect, santé, addictions...
- ✓ **Gestion de l'ordre public** sur les parkings et alentours
- ✓ **Limitation des nuisances sonores** pour le voisinage

JOUR J | APRES

- ✓ **Fermeture et économies d'énergie**
En quittant les lieux, veillez à éteindre les lumières et les appareils électriques ; à ne pas laisser couler l'eau ; à vous assurer de la bonne fermeture de toutes les issues.
- ✓ **Montage et rangement à la charge de l'association**
- ✓ **Nettoyage des espaces et équipements**
Il appartient à chaque association de rendre en état de propreté le matériel, la salle et les extérieurs mis à disposition afin que l'utilisateur suivant puisse en bénéficier dans les meilleures conditions.
- ✓ **Matériels**
Mettre de côté et signaler le(s) matériel(s) abîmé(s).
- ✓ **Remise des clés** lors de l'état des lieux de sortie