



**FICHE DE RENSEIGNEMENTS PREALABLE
A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION
DOCUMENT VALANT ENGAGEMENT DU PRENEUR**

Fiche à retourner à la Mairie de Riec-sur-Bélon par courrier ou par email à servicetechniques@rieicsurbelon.bzh

Délai : au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation

Organisateur :

Vous êtes un(e) : Association Particulier Autre :

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom de l'organisateur :

Adresse :

Tél. : Mobile :

Mail :

Manifestation :

Nature et description de la manifestation :

Date(s) et heures d'accueil du public :

Date(s) et heures de mise à disposition des équipements souhaités :

Accès : libre payant

Activité marchande : oui non

Restauration : oui non (En cas de restauration l'organisateur devra veiller au bon respect des normes d'hygiène et des règles de sécurité)

Nombre approximatif de participants attendu :

Nombre maximum de participants attendu en simultané : (Effectif maxi autorisé par salle détaillé à l'annexe 10)

Réservé aux services / Capacité de la salle adaptée au nombre maximum de participants attendus Oui Non

Code(s) d'accès **confidentiel** :

¹Les clés d'accès aux salles mises à disposition devront être retirées à l'accueil de la mairie après signature du présent accord. Le retour des clés se fera à l'accueil de la mairie après la manifestation. En cas d'utilisation de la salle des fêtes « La N°3 », veuillez compléter le cadre concerné.

Assurance :

Madame, Monsieur, déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de la manifestation. Une attestation de responsabilité civile devra être jointe au présent accord. Celle-ci devra préciser le lieu, les dates et heures ainsi que la nature de la manifestation et le nombre de participants.

Assurance: n° de la police: Expire le:/...../.....

Salle polyvalente et maison des associations :

Salle(s) demandée(s) : (Effectif maxi autorisé par salle détaillé à l'annexe 10)

Salle omnisport :pers. Dojo :pers. Salle Aven :pers. Salle Doudu :pers. Salle Bélon :pers.

Salle des fêtes « La N°3 » :

Salle(s) demandée(s) : (Effectif maxi autorisé par salle détaillé à l'annexe 10)

- Salle de spectacles :pers. Salon :pers. Office de réchauffage² :pers. Questelan :pers.
 Tremor :pers. Penmor :pers.

²En cas de mise à disposition de l'office, l'organisateur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles d'hygiène applicables dans les établissements de restauration où sont préparés, servis ou distribués des aliments comportant des denrées. Il est interdit de confectionner des repas sur place, l'office servant au réchauffage des plats déjà préparés.

Configuration de la salle de spectacles :

- Sans gradins Avec gradins : préciser le nombre de places assises 190 places 95 places Sans importance

Matériel de la salle de spectacles³ :

- Sonorisation Vidéoprojecteur Ecran Eclairage scénique

³ En cas de demande du matériel détaillé ci-dessus, merci de prendre rendez-vous avec l'agent en charge de la gestion de l'établissement au 02 98 06 91 04 au minimum 10 jours avant la manifestation, afin de définir les conditions d'utilisation.

Autres salles :

Salle(s) demandée(s) : (Effectif maxi autorisé par salle détaillé à l'annexe 10)

- Maison du temps libre :pers. Ty Forn :pers. Foyer soleil :pers.

Sécurité incendie :

L'utilisateur des salles communales est tenu de respecter et de faire respecter la réglementation en vigueur. Tout manquement délibéré aux règles de sécurité entraînera la suspension immédiate du présent accord. Par la signature du présent accord, l'utilisateur certifie :

- Avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes données par l'exploitant et qu'il s'engage à les respecter.
 Avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.
 Avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Service de sécurité incendie, quel que soit le type de la manifestation dans une salle communale (personne désignée par l'organisateur pour assurer la sécurité contre l'incendie) :

Nom: Prénom: Tel: formé.e à la sécurité incendie le

Autorisations / Sécurité :

Occupation du domaine public : Oui Non

Si oui afin de faciliter la compréhension et l'instruction du dossier, la demande devra être accompagnée d'un schéma de signalisation. En cas de besoin de panneaux de signalisation, compléter le cadre « Demande de matériel auprès des services techniques communaux »

Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation (rue, parking, place, espace public) :

.....
.....
.....

Utilisation d'un chapiteau : Oui Non

Si oui précisez : Nombre de chapiteau : Effectif maximal⁴ attendu par chapiteau

Utilisation d'un drone : Oui Non

Si oui précisez : Entreprise : Horaires de survol : Hauteur de survol : m
Zone de survol : (Merci de joindre le plan de survols pour faciliter la compréhension et l'instruction du dossier)

Débit de boisson temporaire⁵ : Oui Non

Dispositif prévisionnel de secours (DPS)⁶ : Oui Non

Prolongation de l'éclairage public (au delà de 23h), le [date]..... Jusqu'àh.....

⁴ Pour tout chapiteau recevant plus de 51 personnes les consignes de sécurité détaillées à l'annexe 4 devront être respectées

⁵ Boissons de 2^{ème} catégorie (boissons alcoolisées dites du groupe 3), autorisation accordée pour 48 heures maximum.

⁶ Au-delà de 300 personnes attendues, l'association devra obligatoirement faire appel, sous sa responsabilité, à un service de protection civile. La grille d'évaluation des risques détaillée en annexe vous permettra de dimensionner correctement le dispositif prévisionnel de secours. Vous trouverez en annexe la liste des associations de sécurité civile agréées.

Demande de matériel auprès des services techniques communaux :

La commune peut mettre à disposition des associations le matériel détaillé ci-dessous. Celui-ci sera retiré aux services techniques – ZA de Kermorvan par les personnes désignées par l'organisateur et restitué propre et en état aux jours et heures définis avec les services techniques. Merci de renseigner ci-dessous vos besoins et les noms des personnes désignées pour le retrait et la restitution du matériel.

Personnes désignées :

Retrait matériel effectué par : Nom..... Prénom :..... Téléphone :.....

Nom..... Prénom :..... Téléphone :.....

Restitution matériel effectuée par : Nom..... Prénom :..... Téléphone :.....

Nom..... Prénom :..... Téléphone :.....

Mobilier :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Barrière de sécurité : | <input type="checkbox"/> Conteneur ordure ménagère : |
| <input type="checkbox"/> Grille d'exposition : | <input type="checkbox"/> Podium fixe (surface maxi : 103 m ²) |
| <input type="checkbox"/> Tapis de sol synthétique ⁷ 11x1,5m : | <input type="checkbox"/> Podium couvert (surface maxi : 47 m ²) |
| <input type="checkbox"/> Praticable de 2 m ² : | <input type="checkbox"/> Sonorisation portable avec micros |
| <input type="checkbox"/> Table plastique 0,80x1,80m : | <input type="checkbox"/> Sonorisation fixe avec micros |
| <input type="checkbox"/> Banc plastique : 0,30x1,80m : | <input type="checkbox"/> Barnum 3x3m : |
| <input type="checkbox"/> Chaise : | <input type="checkbox"/> Barnum 4X4m : |
| <input type="checkbox"/> Conteneur tri sélectif : | |

⁷Uniquement dans l'enceinte de la salle polyvalente

Panneau de signalisation sur pied lyonnais :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sens interdit (type B1) : | <input type="checkbox"/> Déviation droit (type KD22a) : |
| <input type="checkbox"/> Parking (type KD20) : | <input type="checkbox"/> Déviation gauche (type KD22a) : |
| <input type="checkbox"/> Route barrée avec indication de distance (type KC1) : | <input type="checkbox"/> Cône de signalisation (type K5a) : |
| <input type="checkbox"/> Sens de circulation droit (type B21.2) : | <input type="checkbox"/> Arrêt et stationnement interdit (type B6d) : |
| <input type="checkbox"/> Sens de circulation gauche (type B21.1) : | <input type="checkbox"/> Epreuve sportive (type KC1) : |

Besoin en électricité⁸ :

Oui Non

Puissance nécessaire (W) :

Besoin matériel électrique :

- Enrouleur 10ml 4PC 16 A : Passage de câble (ml) :
- Prise existante :
- Coffret 6 PC 220V + 1 PC EURO ROUGE 230V/400V (63A 6PC 16A/220V - 1PC CEE 32A/230V-400V)
- Coffret 1 PC 220V + 1 PC EURO BLEUE 200V + 1 PC EURO ROUGE 230/400V (40A 1PC 16A/220V - 1PC CEE 16A/220V - 1 PC 32A/230V/400V)
- Coffret 4 PC 220V + 1 PC EURO ROUGE 400V (40A 4PC 16A/220V - 1PC CEE 32A/400V)
- Coffret 4 PC 220V + 1 PC EURO ROUGE 400V (40A 4PC 16A/220V - 1PC CEE 32A/400V)

⁸ Les salles communales, les places Yves Loudoux et Ilminster sont équipées d'une alimentation électrique. Pour les autres sites ou pour des besoins importants en électricité, les organisateurs doivent contacter un fournisseur d'énergie au moins 2 mois avant l'événement.

Besoin complémentaire à préciser :

.....

.....

.....

.....

+ d'infos : Services techniques / tél. 02 98 06 40 13 / servicestechniques@riecondsurbelon.bzh

Communication :

Banderoles d'annonce : Oui Non

Si oui, précisez le ou les emplacement(s) : Kercadoret Kerco La Villeneuve

La pose est autorisée 15 jours calendaires avant l'événement et l'enlèvement de la banderole doit se faire le lendemain de la manifestation par l'organisateur lui-même.

Riec infos La lettre dans la rubrique « Agenda » (Contenu : date / heure / lieu / nature de l'évènement 30 mots maxi.)

Panneaux lumineux électroniques : Dates de diffusion souhaitées : du au

La commune de Riec-sur-Bélon se réserve le droit de refuser ou modifier un texte selon la nature de celui-ci.

Tarifs de location des salles et cautions bancaires : (Cadre réservé à l'administration)

(Les tarifs de location pour l'année 2022 sont fixés par délibération du conseil municipal en date du 6 décembre 2021 et détaillés à l'annexe 12)

Salle mise à disposition	Durée d'occupation (journée / 1/2 journée / 2 heures)	Quantité	Prix unitaire	Montant
..... € €
..... € €
..... € €
..... € €
<i>Podium (s/s pilotage d'un agent communal et concours de bénévoles en nombre suffisant. Pour le prêt aux entreprises paiement des heures de main d'œuvre)</i>		Par évènement	 €
			Total €

Caution bancaire pour tout espace loué	Par évènement €
	Total €

Le chèque de caution sera libellé à l'ordre du trésor public et devra parvenir en Mairie au plus tard le jour de la manifestation. La facture correspondante à la prestation vous sera adressée ultérieurement.

Instruction des services : (Cadre réservé à l'administration)

Manifestation validée par :

Services techniques :	Service vie locale :	Service médiation :
Le :/...../..... Visa :	Le :/...../..... Visa :	Le :/...../..... Visa :

Logistique :

Retrait matériel planifié le :/...../..... àh.....

Retour matériel planifié le :/...../..... àh.....

Visite de l'établissement planifiée le :/...../..... àh.....

Conditions générales et signature :

La réservation sera résiliée si l'organisateur ne remet pas cet accord signé et complétée avec les pièces nécessaires dans un délai de 2 mois avant la manifestation.

L'organisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de sa manifestation et au maintien de l'ordre, tant dans les locaux ou espaces mis à disposition qu'aux abords immédiats.

L'organisateur s'engage à respecter les consignes sanitaires en vigueur à la date de la manifestation.

L'organisateur s'engage à restituer les clés et ne pas divulguer les codes d'accès qui lui auront été remis pour le bon déroulement de la manifestation le cas échéant.

L'organisateur s'engage à participer à l'installation et au rangement des salles et à remettre, après leur utilisation, les locaux et les biens dans l'état où ils auront été pris.

Le présent accord peut être dénoncé par la commune si l'intérêt communal l'exige, en cas de réquisition pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public ou d'intérêt général ou si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues et ce, sans recours possible de l'organisateur.

En signant le présent accord, l'organisateur s'engage à avoir pris connaissance des divers articles de celui-ci, des consignes générales applicables à toutes les manifestations accueillant du public, des informations complémentaires et cas particuliers détaillés ci-après, et s'engage à s'y conformer.

Fait à, le / /

L'organisateur,

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Fait à, le / /

Le représentant de la collectivité,

Signature

1. Consignes générales applicables à toutes les manifestations accueillant du public :

- Maintenir les voies d'accès au site accessibles en permanence aux véhicules de secours.
- Interdire le stationnement des véhicules à proximité des poteaux et des bouches d'incendie.
- Prévoir un moyen de sonorisation secouru, utilisable pour alerter le public en cas de danger particulier.
- Prendre les mesures nécessaires pour éviter que le public ne se retrouve dans l'obscurité totale.
- Vérifier l'ensemble des moyens de secours (essayer les R.I.A et vérifier que les extincteurs n'ont pas été percutés).
- Vérifier l'accessibilité et la visibilité des commandes de désenfumage et l'efficacité de l'équipement d'alarme.
- Veiller à ce que les commerçants ambulants respectent les emplacements désignés et soient dotés d'extincteurs appropriés aux risques présentés.
- Désigner au minimum une personne chargée plus particulièrement de la sécurité incendie.
- Rappeler les consignes de sécurité avant la manifestation.

1.1 Prévention des risques liés aux aménagements de la salle :

- Supprimer toutes les causes susceptibles de créer des chutes, la détérioration des installations ou d'inciter à des actes de malveillance, dispositions à prendre à l'intérieur, voire à l'extérieur comme par exemple :
- Rendre inaccessibles ou cacher les espaliers de la salle de sport (en cas d'utilisation de la salle polyvalente).
- Interdire l'accès des locaux non concernés par la manifestation.
- Retirer ou remiser dans un local non accessible au public les agrès, les tapis de chute et autres matières combustibles.
- Prendre les mesures pour éviter les chutes dans des plans d'eau et bassins situés à proximité immédiate.

1.2 Dégagements :

- S'assurer que les issues de secours soient bien balisées, dégagées, visibles et qu'elles s'ouvrent rapidement (pas de verrouillage).
- Bien vérifier l'ouverture des issues de secours, il n'est pas rare que des véhicules stationnent devant celles-ci et gênent de fait l'évacuation du public.

En fonction de la manifestation, il est important que les organisateurs prennent toutes les mesures nécessaires pour éviter que le public ne soit accueilli massivement devant les portes d'entrée pouvant le cas échéant servir d'issues de secours. Cette mesure doit éviter d'une part la rencontre de deux flux opposés et d'autre part le phénomène de poussée.

De même, si un barriérage est prévu, celui-ci devra être réalisé avec soin.

La maîtrise du public en amont de l'entrée est souhaitable dans la mesure du possible ; elle permet une meilleure fluidité.

- Recouvrir les chemins de câbles au sol de manière à éviter les chutes de personnes.
- Lorsque le public est assis, chaque rangée de sièges doit comporter 16 sièges au maximum entre deux circulations et 8 sièges entre une circulation et une paroi.
- De plus, les sièges doivent être rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.
- Les dessous des gradins seront rendus inaccessibles au public et ne serviront pas de dépôt de matériels.
- Les installations scéniques et le gros mobilier (bar...) ne devront pas réduire le nombre ou la largeur des dégagements.
- Permettre l'accès des personnes handicapées circulant en fauteuil roulant à toutes les prestations offertes au public et prévoir les dispositions nécessaires pour aider à leur évacuation en cas de sinistre. L'emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite devra être prévu pour une évacuation rapide.

1.3 Recommandations d'ordre général relatives aux installations électriques :

- Les installations électriques devront être conformes aux normes en vigueur.
- Eviter tout effort de traction aux conducteurs électriques.
- Disposer les tableaux électriques hors de portée du public et à l'abri des intempéries.
- Adapter le matériel électrique, et en particulier les câbles, aux conditions d'influence externes, au sens de la norme NFC 15 100.

1.4 Recommandations pour l'utilisation du gaz :

- L'utilisation du gaz butane dans les locaux accessibles au public et dans les locaux à risques particuliers est interdite.
- Porter une attention particulière au tuyau de raccordement et à la ventilation des locaux.
- Il est interdit de changer les bouteilles en présence du public et à proximité des flammes nues.

1.5- Missions du service de sécurité incendie :

Le service de sécurité incendie assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité.

- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.
- De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers.
- De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.)
- D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

2. Informations complémentaires :

2.1 Déclaration aux maires :

(Article 1er du Décret no 97-646 du 31 mai 1997)

Les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif dont le public et le personnel qui concourt à la réalisation de la manifestation peuvent atteindre plus de 1 500 personnes,.... sont tenus d'en faire la déclaration au maire. (Article 1er du Décret no 97-646 du 31 mai 1997 relatif à la mise en place de services d'ordre par les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif)

2.2 Dispositif de secours à personnes :

La sécurité des personnes et les moyens de secours y afférents doivent faire l'objet d'une évaluation du dispositif dans le respect du référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours (Arrête du 7 novembre 2006)

Le maire en informe le SDIS. En outre, il précise à l'organisateur qu'il lui revient, lors de l'activation de ce DPS, d'en prévenir le CTA/CODIS (18/112) et le centre 15 afin que ces derniers puissent prendre en compte la présence de secouristes sur le site de la manifestation.

2.3 Manifestations susceptibles de rassembler plus de 5000 personnes :

Dès lors qu'un maire reçoit une déclaration de manifestation susceptible de rassembler en simultané plus de 5000 personnes, il en informe le sous-préfet compétent qui peut décider de son classement en grand rassemblement et mettre en place un groupe de travail. Si le classement en grand rassemblement n'est pas retenu, le dossier est transmis pour avis de la sous-commission de sécurité si les conditions de l'article 4 de l'arrête préfectoral du 6 juillet 2012 relatif à la CCDSA sont réunies.

3. Cas particuliers :

3.1 En cas d'une vente au déballage : elle concerne notamment les vide-greniers ou vide-maisons, brocantes ou braderies, ouverts aux particuliers :

L'organisateur de la vente au déballage, qu'il soit particulier, professionnel ou association, doit d'abord faire une déclaration par lettre recommandée auprès du maire de la commune. La déclaration doit être accompagnée d'une pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente. Le délai pour déposer la déclaration varie en fonction du lieu de la vente et de la nature des marchandises :

- 15 jours avant la date prévue pour le début de la vente si elle est organisée en dehors du domaine public
- en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) si la vente est faite sur le domaine public, soit au moins un mois avant le début de la vente

Les particuliers ne peuvent pas participer à une vente au déballage (vide-greniers, brocante) plus de 2 fois par an.

- L'organisateur doit tenir un registre dans lequel sont inscrits tous les participants, particuliers et professionnels. Les particuliers doivent remettre à l'organisateur de la vente une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils n'ont pas participé à plus de 2 ventes au cours de l'année.

+ d'infos et téléchargement des formulaires et documents-types sur service-public.fr

3.2 En cas de manifestation à caractère culturel :

L'organisateur demande en amont l'autorisation aux organismes concernés et s'acquitte des droits à l'issue de l'événement.

SACEM (musique)	SACD (textes, théâtre...)
www.sacem.fr	www.sacd.fr
Tél. 02 98 92 20 80	Tél. 01 83 97 55 97

3.3 Pour toutes les manifestations sportives

Tous les dossiers de manifestations sportives qui relèvent du régime de la déclaration ou de l'autorisation doivent être déposés par l'organisateur sur la plateforme informatique « manifestations sportives » accessible sur le site internet : <https://www.manifestationsportive.fr>

3.3.1 En cas d'une manifestation sportive chronométrée sur la voie publique :

L'organisation d'une manifestation sportive chronométrée sur la voie publique est soumise à déclaration ou autorisation préalable. A ce titre, il conviendra de compléter le formulaire **Cerfa n° 15824*03** pour l'organisation d'une marche ou d'une course à pied ou le formulaire **Cerfa n° 15827*01** pour l'organisation d'une course de vélo.

L'association organisatrice doit justifier de garanties d'assurance couvrant notamment sa responsabilité civile. La mise en place d'un service d'ordre pour assurer la sécurité des spectateurs et de la circulation pendant la manifestation donne lieu à redevance à la charge de l'association. L'organisateur doit remettre en état les voies publiques et leurs dépendances.

Avis de la fédération sportive délégataire :

L'organisation d'une manifestation sportive chronométrée sur la voie publique se déroulant en totalité ou en partie sur une voie publique est soumise à l'avis de la fédération sportive délégataire concernée.

La fédération délégataire rend un avis motivé sur la manifestation prévue au regard des règles techniques et de sécurité dans le mois suivant la réception de la demande. Cet avis est communiqué par tout moyen, y compris par voie électronique, à l'organisateur et, en cas d'avis défavorable, au maire ou au préfet. En l'absence de réponse dans le délai d'un mois, l'avis de la fédération est considéré comme favorable.

Déclaration en mairie ou préfecture :

L'organisateur de la manifestation sportive doit également effectuer une déclaration, accompagnée de l'avis favorable de la fédération sportive, en mairie ou en préfecture 2 mois avant la date prévue de la manifestation :

La manifestation se déroule dans une seule commune. Autorité compétente : Maire

La manifestation se déroule dans plusieurs communes d'un même département. Autorité compétente : Préfet

3.3.2 En cas d'une manifestation sportive non chronométrée sur la voie publique regroupant plus de 100 participants :

L'organisation d'une manifestation sportive de type marche ou d'une course à pied non chronométrée sur la voie publique regroupant plus de 100 participants devra faire l'objet d'une déclaration en mairie. A ce titre, il conviendra de compléter le formulaire **Cerfa n° 15825*02**.

3.3.3 En cas d'une manifestation sportive motorisée sur la voie publique :

L'organisation d'une manifestation sportive de véhicules à moteur sur la voie publique est soumise à déclaration ou autorisation préalable (*formulaire Cerfa n° 15847*01*). L'association organisatrice doit justifier de garanties d'assurance couvrant notamment sa responsabilité civile. La mise en place d'un service d'ordre pour assurer la sécurité des spectateurs et de la circulation donne lieu à redevance à la charge de l'association. L'organisateur doit remettre en état les voies publiques et leurs dépendances.

Autorisation préalable

Une manifestation sportive de véhicules à moteur chronométrée qui se déroule sur des voies publiques est soumise à autorisation :

- du préfet si la manifestation se déroule dans un seul département.
- du préfet du département d'entrée en France si la manifestation est en provenance de l'étranger.
- du préfet du département du siège de l'organisateur si la manifestation comporte plusieurs points de départ dans différents départements.

À noter :

Les manifestations qui se déroulent sur des circuits, terrains ou parcours non ouverts à la circulation publique sont également soumises à autorisation.

La demande d'autorisation s'effectue au moins 3 mois avant la date de la manifestation.

3.3.4 En cas de manifestation nautique :

Toute manifestation nautique doit faire l'objet d'une déclaration (téléchargeable sur le site www.finistere.pref.gouv.fr) adressée au chef de pôle ou unité des affaires maritimes géographiquement compétent :

- au moins deux mois avant la date prévue, en cas de manifestations nécessitant une autorisation, une dérogation aux règlements en vigueur ou des mesures de police particulières,
- au moins quinze jours avant la date prévue, dans les autres cas.

4. Annexes téléchargeables sur le site internet de la commune :

<https://www.riecsurbelon.bzh/organiser-une-manifestation>

Annexe 1 - Fiche réflexes accueil cirques et autres chapiteaux tentes et structures

Annexe 2 - Fiche réflexes fêtes foraines

Annexe 3 - Fiche réflexes feux d'artifices

Annexe 4 - Fiche réflexes utilisation chapiteaux, tentes et structures

Annexe 5 - Grille évaluation des risques

Annexe 6 - Liste des associations de sécurité civile agréées

Annexe 7 - Formulaire Cerfa n° 15824*03

Annexe 8 - Formulaire Cerfa n° 15827*02

Annexe 9 - Formulaire Cerfa n° 15847*01

Annexe 10 - Liste des salles et mobilier mis à disposition

Annexe 11 - Formulaire Cerfa n° 15825*02

Annexe 12- Tarifs de location des salles et cautions bancaires