

**Dossier technique**

**Descriptif de la manifestation**

Pour que votre demande soit instruite, nous vous demandons de bien vouloir renseigner au mieux l’ensemble des champs ci-dessous. Il sera finalisé lors d’échanges ou d’une réunion technique.

Votre dossier doit nous arriver le plus rapidement possible **entre 4 et 3 mois** minimum **avant la manifestation**. Passé ce délai, nous ne garantissons pas son traitement.

**Nom de l’association** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président.e : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom de manifestation** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Type : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Horaires(s) : Date(s) : \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/

Arrivée des organisateurs (montage) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Début de la manifestation (arrivée du public) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin de la manifestation (départ du public) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Départ des organisateurs (après démontage/rangement) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Si votre animation dure plusieurs jours, fournir un planning détaillé avec l’ensemble des horaires.**

Lieux : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Domaine d’activités** : □ Sport □ Culture □ Autre (à préciser)

**Public attendu** (nombre, caractéristiques, âges) :

- Spectateurs :

- Participants :

- Organisateurs :

**Programme complet** :

Joindre un plan d’implantation de la manifestation téléchargeable sur le site de la Ville.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’assurance :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Joindre le certificat d’assurance* | **N° du contrat d’assurance** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Fiche contacts dispositifs de sécurité (secours / sécurité incendie / service d’ordre)**

À compléter selon le type et l’ampleur de la manifestation

**Organisation générale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom Prénom | Téléphone |
| Responsable de la manifestation |  |  | |
| Coordinateur.trice général |  |  | |
| Régisseur/régisseuse général |  |  | |

**Organisation par site**

Site 1 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable du site |  |  |
| Régisseur/régisseuse |  |  |

Site 2 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable du site |  |  |
| Régisseur/régisseuse |  |  |

Site 3 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable du site |  |  |
| Régisseur/régisseuse |  |  |

**Service d’ordre**

Nom du prestataire (si celui-ci est assuré par des professionnels) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chef/ cheffe d’équipe |  |  |
| Responsable signaleurs |  |  |
| Responsable site 1 |  |  |
| Responsable site 2 |  |  |
| Responsable site 3 |  |  |

Répartition signaleurs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lieu(x) | Horaires | Nombre |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Répartition service d’ordre

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lieu(x) | Horaires | Nombre |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Gardiennage**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Site | Nom Prénom | Téléphone | Date | Horaires |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Service de sécurité incendie**

Nom du prestataire (si celui-ci est assuré par des professionnels) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Qualification | Nom Prénom | Téléphone |
| Chef/cheffe d’équipe |  |  |  |
| Responsable site 1 |  |  |  |
| Responsable site 2 |  |  |  |
| Responsable site 3 |  |  |  |

(Préciser les personnes titulaires d’un titre de SSIAP et le niveau d’accréditation)

Message d’urgence :

L’alerte au public sera donnée par le biais :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D’un mégaphone |  | Lieu : |
| De la régie sono |  | Lieu : |
| Autre |  |  |

**Dispositif prévisionnel de secours**

Nom du prestataire (si celui-ci est assuré par des professionnels) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom Prénom | Téléphone |
| Responsable Poste fixe |  |  |
| Responsable Équipe mobile |  |  |

(Préciser le niveau de qualification : médecin, infirmière, PSC1/2, SST…)

Le lieu d’accueil pour les secours se situe :

Matériel de l’équipe de secours :

Mise à disposition d’un défibrillateur : 🗆 oui 🗆 non

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom Prénom du référent | Téléphone | Adresse mail |
|  |  |  |

*Une convention de mise à disposition vous sera transmise ultérieurement.*

**Assistance technique**

**Matériels à livrer** :

*Avant de compléter le tableau ci-dessous* ***prendre connaissance du catalogue en ligne***[Organiser une manifestation festive - Ville de Quimper](https://www.quimper.bzh/441-organiser-une-manifestation-festive.htm) *qui précise notamment le matériel qui est livré et récupéré par les équipes du service Logistiques Manifestations Publiques (table ; chaise ; banc ; barnum 8x5m ; stand 4x2m ; barrière ; scène…)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Matériels sollicités | Quantité | Date de livraison | Lieu de livraison | Reprise | Observation |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Matériels à retirer au centre technique municipal :** 18 rue Jules Verne – le vendredi de 8h30 à 11h30 et retour le lundi ou sur rendez-vous exceptionnel. Prévoir bénévoles et véhicule adapté pour chargement.

*Avant de compléter le tableau ci-dessous* ***prendre connaissance du catalogue en ligne*** *qui précise notamment le matériel qui est à retirer et à retourner par votre équipe de bénévoles.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Matériels sollicités | Quantité | Date de retrait | Date de retour | Observation |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Demandes spécifiques (prestations à réaliser par les services techniques)** :

Les services techniques peuvent, sous certaines conditions, installer des prises électriques et des robinets d’eau provisoires. Ce service est assuré uniquement dans des établissements scolaires municipaux entretenus par les services techniques.

Afin de dimensionner au mieux les installations électriques, il est indispensable de connaître le nombre d’appareils, la puissance en Watts et le type de prises (monophasée, triphasée, prise européenne ou française). Les photos de prises sont très utiles. Tout ce qui chauffe (billig, friteuse, percolateur…) est très consommateur d’énergie et produit un dégagement de chaleur qu’il faut prendre en compte par des dispositions de sécurité de bon sens.

Il est nécessaire d’avoir une liste complète du matériel pour anticiper les problèmes lors de la manifestation. Le schéma type à remplir d’une installation électrique provisoire pour 1 coffret électrique de 32A avec 6 Prises de Courant 16A (en téléchargement [Organiser une manifestation festive - Ville de Quimper](https://www.quimper.bzh/441-organiser-une-manifestation-festive.htm)) vous aide à établir cette liste.

**Prise électrique Triphasée provisoire ou permanente** : □ oui - □ non

Schéma type à remplir à nous adresser complété (en téléchargement sur le site de la Ville)

**Nota :** des prises permanentes viennent au fur et à mesure remplacer les prises provisoires. Nous vous indiquerons dans la réponse leur positionnement.

**Installation extérieure d’une rampe de 4 robinets** : □ oui - □ non

**Autres interventions :** entretien de l’espace vert public autour du site pour animation ….

**Plan(s) d’implantation :** à joindre obligatoirement

Sur le plan ou la vue aérienne, vous annotez l’implantation des structures toilées (tentes, barnum, stand…), de la scène sur dés, du mobilier et indiquez les appareils électrique (cuisson, d’éclairage…).

Vous annoterez également, l’endroit sécurisé pour la livraison du matériel par nos véhicules.

**Demande d’occupation et d’utilisation du domaine public**

**Banderoles** :

N° de semaine :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Créac’h Gwen |  | Croix des gardiens |  |
| Allées de Locmaria |  | Rond point du Manoir |  |
| Avenue Léon Blum |  | Ludugris |  |
| Rond-point de Ty Pont |  |  |  |

**Rappel***: 2 emplacements autorisés sur une semaine uniquement / manifestation (du lundi 13h au lundi suivant 12h)*

*6m maximum*

**Fléchage** :

N° de semaine :

Lieu :

**Rappel***: 1 fléchage / manifestation –* ***dépôt des affiches 15 jours minimum avant la manifestation*** *aux Centre Technique Municipal – 18, rue Jules Verne 29000 QUIMPER– au secrétariat Direction du Patrimoine, de l’Energie et de la Logistique (DPEL). Modalité d’impression voir Guide Pratique.*

**Arrêté de voirie** :

Interdiction de stationnement :

Interdiction de circulation :

**Autorisation de sonorisation** :

Horaire : de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*L’horaire de fin de sonorisation est à faire valider par les services.*

**Mise à disposition de conteneurs à ordures ménagères**

|  |  |
| --- | --- |
| Demandeur (Nom, prénom) : | Date de livraison souhaitée : |
| Téléphone : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lieu(x) de livraison | Nombre de conteneurs souhaités | | Lieu impératif de présentation à la collecte (réservé au service) |
| Ordures ménagères | Tris emballages |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* Sauf au centre-ville : la collecte se fait uniquement en apport volontaire grâce aux conteneurs aériens et enterrés (tri points).*

La collectivité fournit la quantité de bacs nécessaire à la manifestation en fonction de sa gamme à disposition et du stock disponible.

L’emprunteur assume l’entière responsabilité des conteneurs prêtés et de leur usage (stockage, présentation à la collecte), dès la livraison et ce, jusqu’à leur restitution et s’engage à présenter impérativement le(s) conteneur(s) au point de présentation défini ci-dessus par le service.

**Gobelets**

Quimper Bretagne Occidentale dispose d’un stock de 10 000 gobelets réutilisables. Le prêt et le lavage sont assurés par EA Sillery Quimper, 15 rue Alfred Le Bars.

Réservation directement au 02 98 94 50 62 ou par mail : [ea.sillery@ffbs-sillery.com](mailto:ea.sillery@ffbs-sillery.com).

**Demande de débit de boisson temporaire**

**Débit de boisson** : □ oui - □ non

Si oui, horaires : De \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour les associations sportives Numéro d’affiliation à une fédération française :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Commerce ambulant**

**Présence d’un commerçant ambulant** : □ oui - □ non

Si oui, horaires : de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Le commerçant, même si celui-ci est invité par l’association doit faire une demande au maire en son nom.*

*Il doit obligatoirement joindre à sa demande :*

*La copie de sa carte de commerçant ambulant / Une attestation d’assurance /L’inscription au registre du commerce.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Engagement de l’association**

Nom Prénom (Responsable de la manifestation / président.e de l’association) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- certifie avoir pris connaissance du Guide technique et règlementaire,

- s’engage à respecter les recommandations émises par les services techniques de la ville de Quimper,

- déclare sur l’honneur que la manifestation est assurée et que l’assurance couvre à la fois : les spectateurs, les bénévoles ainsi que les artistes, les matériels de location et/ou mis à disposition gracieusement, les lieux occupés temporairement et enfin les éventuelles activités à risque.

- s’engage à respecter les mesures sanitaires en vigueur.

Signature :

**Rappel***:*

Le dossier doit être accompagné **d’un courrier adressé à Madame la Maire**, avec l’entête de l’association et signé par le président/directeur. Il doit être accompagné :

**D’un plan d’implantation** (qui permet aux services d’adapter ou d’affiner les besoins en matériels)

**Du schéma de répartition électrique**.

**Les demandes incomplètes ou ne respectant pas les délais pourront être refusées.**

Pour déposer votre demande, vous devez adresser vos documents (**dossier technique + courrier de demande officiel + plan**) au service qui sera en charge de votre projet :

* Sport : [**sport.manifestation@quimper.bzh**](mailto:sport.manifestation@quimper.bzh)
* Culture : [**animation.culturelle@quimper.bzh**](mailto:animation.culturelle@quimper.bzh)
* Solidaire/santé publique : [**instances.vieassociative@quimper.bzh**](mailto:instances.vieassociative@quimper.bzh)
* Célébration/cérémonie :  [**relations.publiques@quimper.bzh**](mailto:instances.vieassociative@quimper.bzh)
* Vente au déballage, braderie, troc et puces :  [**economie@quimper.bzh**](mailto:economie@quimper.bzh)
* Célébration/cérémonie :  [**relations.publiques@quimper.bzh**](mailto:instances.vieassociative@quimper.bzh)
* Tout autre type d’événements : [**logistique.manifestation@quimper.bzh**](mailto:logistique.manifestation@quimper.bzh)

Nous vous remercions de mettre impérativement en copie de vos mails le service Manifestations**:**[**logistique.manifestation@quimper.bzh**](mailto:logistique.manifestation@quimper.bzh)

Une fois les éléments du dossier technique instruits par l’ensemble des services, les documents validant la manifestation (compte rendu ; courrier ; le dossier technique remis à jour ; arrêtés ; plans…) sont transmis à l’organisateur et aux différents services concernés.

A l’issue de la manifestation, dans le souci de répondre au mieux et d’améliorer les interventions et accompagnement technique, l’association devra compléter et transmettre la fiche bilan téléchargeable sur le site de la Ville.

Une réunion bilan peut le cas échéant être également organisée.