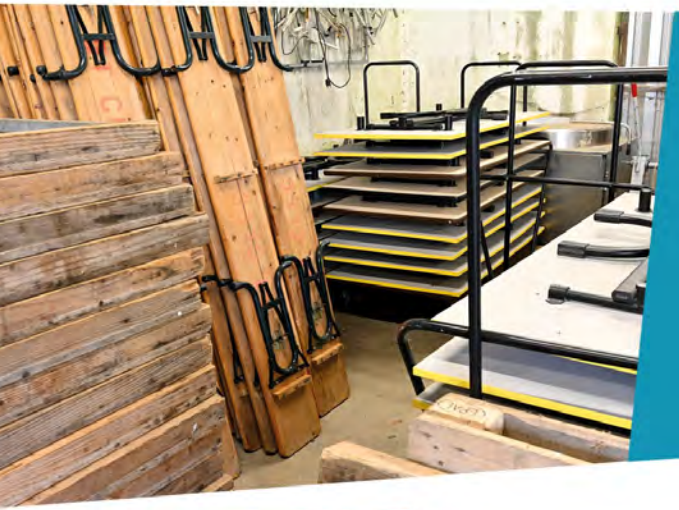
MATÉRIEL DISPONIBLE

- 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



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/

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

+ D'INFOS
FLASHEZ MOI

Cléguérec
Klegereg

www.cleguerec.bzh

GUIDE ASSOCIATIONS

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

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.bzh rubrique "Location de salles"

☑ **Demande de matériel précise et par écrit**
Vaisselle,cuisine, tables, chaises, sonorisation... A télécharger sur www.cleguerec.bzh 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.bzh

☑ **Autorisation SACEM en cas de diffusion musicale**
www.sacem.fr 02 97 35 00 40

J-15 | AVANT

☑ **Contacter 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