

# Guide : Organiser un événement

## Dossier Technique



Informations à renseigner obligatoirement quelle que soit votre demande

- Nom de l'organisme :
- Date de l'événement :
  
- Date de la demande :
- Signature du demandeur :

Dossier complet à renvoyer au service événementiel au plus tard le 30 novembre N-1

[evenementiel@baugeenanjou.fr](mailto:evenementiel@baugeenanjou.fr)

Aucune modification ne sera possible après transmission du dossier à la mairie



Ville de Baugé-en-Anjou  
**Service Événementiel**

Hôtel de Ville  
Place de l'Europe - Baugé  
49150 Baugé-en-Anjou

☎ 02 41 84 12 12

✉ [evenementiel@baugeenanjou.fr](mailto:evenementiel@baugeenanjou.fr) | [www.baugeenanjou.fr](http://www.baugeenanjou.fr)

## DECLARATION D'UN EVENEMENT



3

## BESOINS MATERIELS ET ELECTRIQUES

RESERVATION DE MATERIEL

RESERVATION DE MATERIEL ELECTRIQUE

DEMANDE DE SONORISATION ET/OU ECLAIRAGE PUBLIC

4-6

## DEMANDE D'AUTORISATION DE VOIRIE

6

## DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE SUR LA VOIE PUBLIQUE

7

## DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS

8

## DEMANDE D'IMPLANTATION DE PANNEAUX EVENEMENTIELS

9

## DEMANDE DE LOTS

10

## RESERVATION DE SALLE

11

## ORGANISATION DES MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LES VOIES PUBLIQUES OU SUR LES CIRCUITS

12

## COMMISSION DE SECURITE

13

## PRECONISATIONS

GESTION DES DECHETS

SECURITE

14

# Déclaration d'un évènement

Page à compléter obligatoirement quelle que soit votre demande

- ASSOCIATION                       AUTRES A PRÉCISER :

## 1) Organisme

- Nom de l'organisme :
- Adresse du siège :
- N° Siret :
  
- Téléphone :
- Adresse mail :
  
- Nom et prénom du responsable légal :
- Fonction :

## 2) Evènement

- Nom de l'évènement :
  
- Type de manifestation :
  - Concert/Spectacle                       Salon                       Fête des écoles
  - Vide-grenier/brocante                       Manifestation sportive
  - Loto                       Autre à préciser :
  
- Date de la manifestation :
- Lieu :
- Heure :
  
- Ouverture au public :  OUI                       NON
- Nombre de personnes attendues :

**Personne à contacter (interlocuteur unique) :**

Les réponses seront retournées à la personne désignée ci-dessous :

NOM, Prénom	Tél. Portable	Email

# Besoins matériels et électriques

## 1) Réservation de matériel

### Documents à joindre obligatoirement :

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Plan précis de l'emplacement souhaité du matériel (barnums, podium...). **Sans plan, le dossier ne sera pas traité**

Type de matériel demandé	Quantité souhaitée	confirmation : quantité mise à disposition	Montant de la caution (chèque à libeller à l'ordre du Trésor Public)*
Barrières de police			
Tables (2,20x 0,70m) (8 personnes)			
Bancs (4 personnes)			
Chaises plastiques			
Stands 3 x 2,5 (sans bâches)			
Barnum 8 x 5 (50 personnes) complets avec les contours			
Barnum 8 x 5 (50 personnes) uniquement le toit			
Podium Roulant (58 m <sup>2</sup> maxi)			
Bacs ordures ménagères			
Bacs Tri sélectif			
Oriflammes / Banderoles BeA			
Panneaux bois 3m X 1.80 m (uniquement pour les manifestations au CCRA)			
Grilles d'exposition 1m x 2m			
<b>Panneaux de signalisation</b>			
Routes barrées			
Déviations (préciser le sens : gauche ou droite)			
Interdiction de stationner			
Quilles jaunes			
<b>Électricité</b>			
Coffret électrique + 1 rallonge (préciser les besoins page 5)			
Lumière (néon) sous barnum			
<b>Tout dégât éventuel occasionné au cours de ce prêt sera à la charge de l'organisateur / Association</b>			

\* 1 000.00€ de caution par barnum emprunté et 1 500.00€ de caution pour le prêt du podium roulant

# Besoins électriques

## 1) Matériel électrique

**Merci de fournir un plan avec les emplacements des coffrets électriques et la puissance souhaitée. Si ce document n'est pas rempli correctement, le dossier vous sera renvoyé pour être complété.**

- Avez-vous besoin de branchement électrique ?

OUI

NON

Mono (220 Volts)-(A)

Triphasé (380 Volts)-(B)



PC mono 220 volts 16 ampères (A)



PC tri 16 ampères (B)

Si oui, merci de nous préciser la liste du matériel à brancher et la puissance électrique :

Cocher	Nature des appareils électriques	Puissance en Watts ( <u>à préciser obligatoirement</u> )	Quantités ( <u>à préciser obligatoirement</u> )
<input type="checkbox"/>	Percolateur		
<input type="checkbox"/>	Cafetière		
<input type="checkbox"/>	Bouilloire		
<input type="checkbox"/>	Chambre froide		
<input type="checkbox"/>	Réfrigérateur		
<input type="checkbox"/>	Congélateur		
<input type="checkbox"/>	Crêpière		
<input type="checkbox"/>	Friteuse <b>électrique</b> (à préciser obligatoirement)		
<input type="checkbox"/>	Friteuse <b>à gaz</b> (à préciser obligatoirement)		
<input type="checkbox"/>	Machine à pression		
<input type="checkbox"/>	Autre matériel :		

## 2) Demande de sonorisation

- Sonorisation portative (enceinte et micro) :  OUI  NON

Date et heure :

Sera récupérée le : .....

Par (Nom et prénom) : .....

Sera restituée le : .....

## 3) Éclairage public



**L'éclairage public est complètement éteint sur l'ensemble des communes déléguées du 1/05 au 30/08. Du 30/08 au 30/04, il sera éteint de 22h jusqu'à 6h.**

- Avez-vous besoin de l'éclairage public :  OUI  NON
- Horaire souhaité (définir l'horaire de début et de fin) : De .....jusqu'à.....

Précisez les rues qui devront rester éclairées 1 mois avant l'évènement **(obligatoirement)** :

.....  
.....

## 4) Éclairage sous barnum

- Eclairage sous barnum (Néons) :  OUI  NON

# Demande d'autorisation de voirie

(INTERDICTION DE STATIONNEMENT ET/OU DE CIRCULATION)

## 1 - Localisation de la demande

N° .....Rue.....

Lieu concerné : .....

## 2 - Objet de la demande

Interdiction de stationner

Lieu concerné : .....

Interdiction de circulation

Lieu concerné : .....

Occupation du domaine public

Lieu concerné : .....

Autorisation de stationnement pour commerce ambulat (droit d'emplacement 26 €/jour)

Identité commerçant : .....

SIRET : .....

Extrait KBIS : .....

Lieu concerné : .....

## 3 - Période demandée

Du..... au.....

*Fournir un plan coté et un descriptif.*

*Toute demande ne tenant pas compte du délai d'instruction ou incomplète pourra être rejetée.*

*Toute déviation nécessaire sera mise en place par le service voirie.  
L'arrêté de voirie vous sera adressé au plus tard 15 jours avant la manifestation.*

# Déclaration préalable d'une vente au déballage sur la voie publique

(*VIDE-GRENIERS*)

## 1) Caractéristiques de la vente au déballage

- Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :
- Marchandises vendues :
- Nature des marchandises vendues :
- Date de la décision ministérielle (*en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce concernant les ventes au déballage de fruits et légumes frais effectuées en période de crise conjoncturelle ou en prévision de celle ci*) :
- Date de début de la vente :
- Date de fin de la vente :
- Durée de la vente (en jours) :

## 2) Engagement du déclarant

Je soussigné, auteur de la présente déclaration (nom, prénom) ....., certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20 .

*Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).*

---

## Réservé à l'administration

- Date d'arrivée : \_\_\_\_\_ N° d'enregistrement : \_\_\_\_\_
- Recommandé avec demande d'avis de réception :
- Remise contre récépissé :
- Observations :



# Demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

L'association désignée ci-dessus sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire de 3<sup>ème</sup> catégorie (boissons sans alcool, le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2 à 3 degrés d'alcool, les vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).

- Date et heure de début du débit de boisson :
- Date et heure de fin du débit de boisson :
- Lieu du débit de boisson :

Ce formulaire est également à utiliser par les associations ayant une licence de débit de boissons permanent à leur siège social (société de boule de fort par exemple), mais organisant un évènement ponctuel en dehors de ce lieu.

# Demande d'implantation de panneaux événementiels

Responsable de la demande (Nom - Prénom) : \_\_\_\_\_

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Nom de la manifestation : \_\_\_\_\_

Date de la manifestation : \_\_\_\_\_

Type de la manifestation :  Sportif  Culturel  
 Humanitaire ou social  Autres

Type d'affichage envisagé :  Affiches - Dimensions (cf. fiche technique) : \_\_\_\_\_

**Attention : en l'absence de demande d'autorisation préalable, les panneaux seront retirés et une procédure en contentieux sera réalisée.**

## PANNEAUX

Lieu(x) d'affichage autorisé(s) sur la commune déléguée de Baugé :

- Rond-point de la Camusière
- Rond-point de la Demi-Lune

Le nombre de panneaux est limité à 1 par rond-point et ne doit pas dégrader le mobilier urbain.

Je soussigné : (Nom & Prénom) \_\_\_\_\_  
atteste l'exactitude des renseignements fournis dans ce formulaire au nom de l'association et m'engage à respecter les conditions d'affichage.

## CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

RÉPONSE : ACCORD

REFUS

Motif : \_\_\_\_\_

Période d'affichage autorisée : Du \_\_\_\_\_ Au \_\_\_\_\_

**L'affichage est autorisé 1 semaine avant la manifestation et le retrait est obligatoire 2 jours maximum après l'événement.**

Fait le \_\_\_\_\_  
Signature

# Demande de lots

- Coupes :  OUI  NON

Nombre souhaité :

- Autres (places de spectacles de la saison culturelle de la ville de Baugé-en-Anjou, entrées au château...) :  
 OUI  NON

*Les demandes de lots seront étudiées par les services.*

# Réservation de salle

Si vous souhaitez, pour l'organisation de votre manifestation, réserver une salle au Centre Culturel René d'Anjou, une salle des fêtes d'une commune déléguée, ou une salle de sport, vous devez, selon le cas, contacter :

**Centre Culturel René d'Anjou :**  
02 41 89 70 60  
[ccra-accueil@baugeenanjou.fr](mailto:ccra-accueil@baugeenanjou.fr)

**Salle de sport de Baugé-en-Anjou :**  
Virginie Champion  
02 41 84 12 12  
[mairie@baugeenanjou.fr](mailto:mairie@baugeenanjou.fr)

**Salle des fêtes des communes déléguées :**

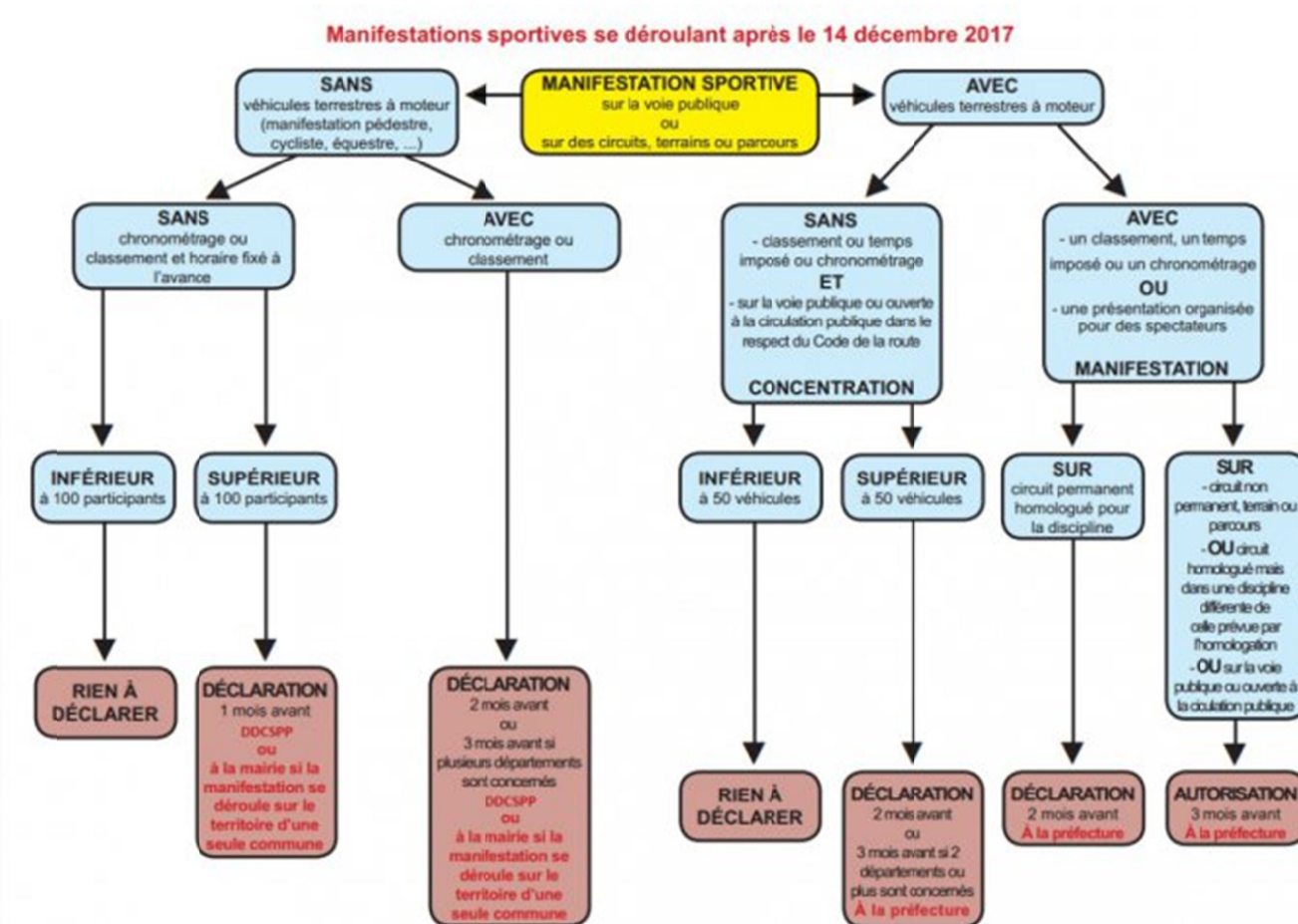
Commune déléguée	Contact
Bocé	Mairie déléguée de Bocé 02 41 82 72 16 <a href="mailto:mairie.boce@baugeenanjou.fr">mairie.boce@baugeenanjou.fr</a>
Chartrené	Mairie déléguée de Chartrené 02 41 82 75 83 <a href="mailto:mairie.chartrene@baugeenanjou.fr">mairie.chartrene@baugeenanjou.fr</a>
Chevire-le-Rouge	Mairie déléguée de Chevire-le-Rouge 02 41 82 18 21 <a href="mailto:mairie.chevirelerouge@baugeenanjou.fr">mairie.chevirelerouge@baugeenanjou.fr</a>
Clefs	Mairie déléguée de Clefs 02 41 82 80 48 <a href="mailto:mairie.clefs@baugeenanjou.fr">mairie.clefs@baugeenanjou.fr</a>
Cuon	Mairie déléguée de Cuon 02 41 82 75 55 <a href="mailto:mairie.cuon@baugeenanjou.fr">mairie.cuon@baugeenanjou.fr</a>
Echemiré	Mairie déléguée d'Echemiré 02 41 89 19 05 <a href="mailto:mairie.echemire@baugeenanjou.fr">mairie.echemire@baugeenanjou.fr</a>
Fougeré	Mairie déléguée de Fougeré 02 41 76 53 54 <a href="mailto:mairie.fougere@baugeenanjou.fr">mairie.fougere@baugeenanjou.fr</a>
Le Guédeniau	Mairie déléguée de Le Guédeniau 02 41 82 70 21 <a href="mailto:mairie.leguedeniau@baugeenanjou.fr">mairie.leguedeniau@baugeenanjou.fr</a>
Le Vieil-Baugé	Mairie déléguée de Le Vieil-Baugé 02 41 89 20 37 <a href="mailto:mairie.levieilbauge@baugeenanjou.fr">mairie.levieilbauge@baugeenanjou.fr</a>
Montpollin	Mairie déléguée de Montpollin 02 41 89 27 76 <a href="mailto:mairie.montpollin@baugeenanjou.fr">mairie.montpollin@baugeenanjou.fr</a>
Pontigné	Mairie déléguée de Pontigné 02 41 89 19 54 <a href="mailto:mairie.pontigne@baugeenanjou.fr">mairie.pontigne@baugeenanjou.fr</a>
Saint-Martin-d'Arcé	Mairie déléguée de Saint-Martin-d'Arcé 02 41 89 12 67 <a href="mailto:mairie.stmartin.darce@baugeenanjou.fr">mairie.stmartin.darce@baugeenanjou.fr</a>
Saint-Quentin-lès-Beaurepaire	Mairie déléguée de Saint-Quentin-lès-Beaurepaire 02 41 82 85 85 <a href="mailto:mairie.stquentinlesbeaurepaire@baugeenanjou.fr">mairie.stquentinlesbeaurepaire@baugeenanjou.fr</a>
Vaulandry	Mairie déléguée de Vaulandry 02 41 82 87 56 <a href="mailto:mairie.vaulandry@baugeenanjou.fr">mairie.vaulandry@baugeenanjou.fr</a>

# Organisation des manifestations sportives motorisées ou non motorisées sur les voies publiques ou sur les circuits (randonnées, courses...)

Les manifestations sportives sans véhicule terrestre à moteur sur les voies ouvertes à la circulation avec ou sans classement, chronométrage et horaire fixé à l'avance sont désormais soumises à déclaration auprès du maire.

Désormais, tout dossier de manifestation sportive doit désormais être déposé et instruit sur la plateforme à l'adresse suivante : <http://www.manifestationsportive.fr>

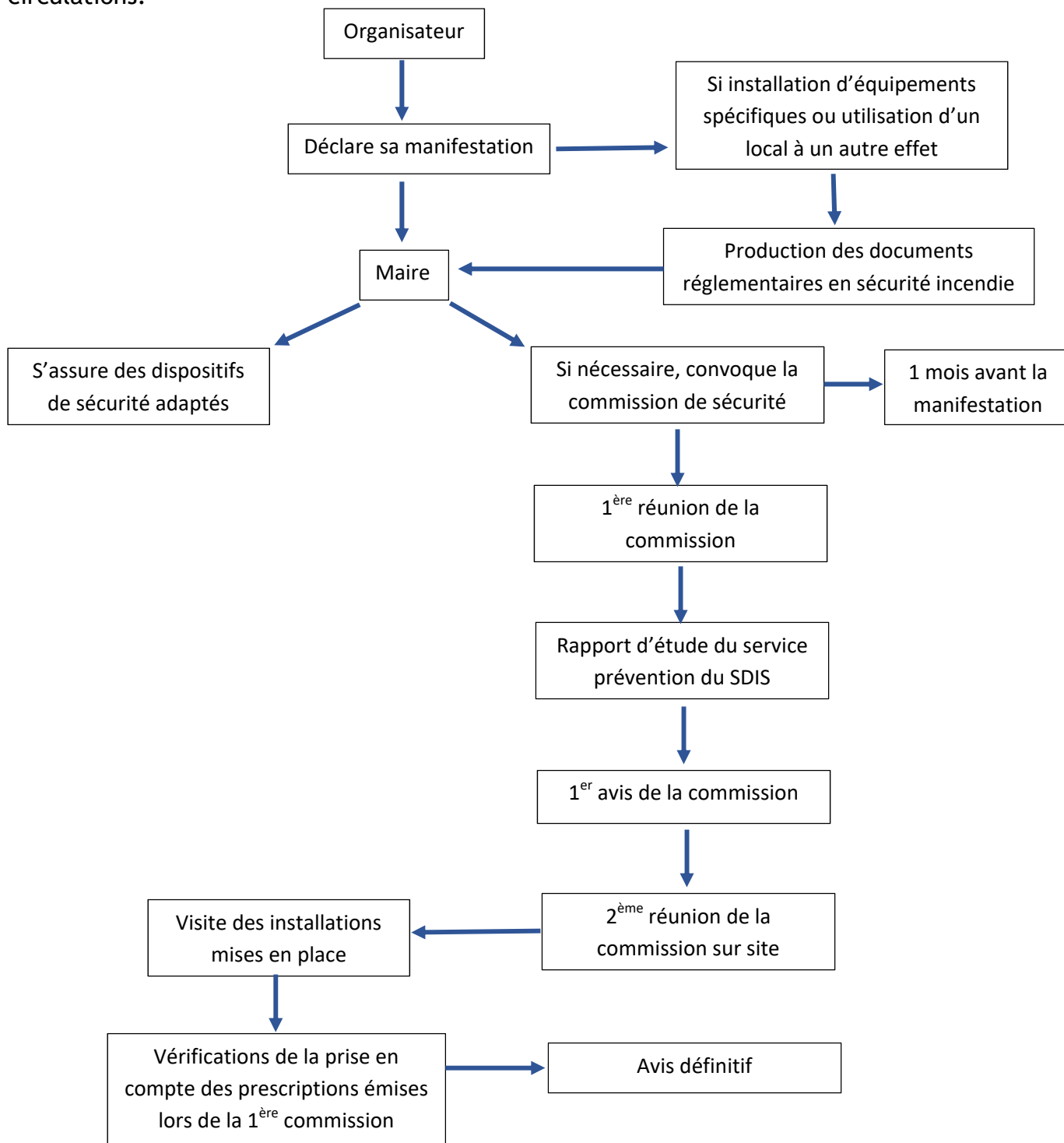
## Schéma récapitulatif de déclaration



Après instruction du dossier par nos services, un récépissé vous sera délivré sur l'espace en ligne.

# Commission de sécurité

La commission de sécurité peut visiter le lieu de la manifestation avant l'ouverture au public, notamment pour ce qui concerne l'implantation, les aménagements, les sorties et les circulations.



La commission est composée :

- du Sous-Préfet ou d'un représentant de la Sous-Préfecture de Saumur, président de Commission,
- d'un officier du service Prévention du SDIS 49,
- d'un officier de la Compagnie de Gendarmerie de Saumur,
- d'un délégué départemental accessibilité de la DDT,
- d'un élu représentant la commune concernée.

Dans tous les cas, la responsabilité des organisateurs reste pleinement engagée.

# Préconisations

## 1) Gestion des déchets (cf. annexe 1)

Contact : Communauté de Communes Baugeois Vallée

02.41.79.77.00

<https://www.baugeoisvallee.fr>

### 1. Prêt gobelets réutilisables

La Communauté de Communes prête des gobelets réutilisables, retrouvez les conditions ici : <https://www.baugeoisvallee.fr/gestion-des-dechets/reduire-mes-dechets/pre-de-gobelets-reutilisables-842.html>

### 2. Organisation d'opération "Nettoyons la nature" :

La CCBV encourage ce genre d'initiative et prendra en charge gracieusement la mise à disposition des contenants (benne pour la ferraille et le tout-venant, et des bacs jaunes pour les emballages recyclables), le transport et traitement des déchets collectés.

## 2) Sécurité

### 1) L'équipe de secours

En cas de rassemblement de plus de 1500 personnes, vous devez obligatoirement prévoir la **mise en place d'un dispositif prévisionnel de secours (DPS)**, avec un poste de secours assuré par une association agréée sécurité civile (Croix-Rouge ou Protection civile par exemple). Vous trouverez généralement la liste de ces associations sur le site de la Préfecture de votre département.

Dans le cas d'un événement rassemblant moins de 1500 personnes, rien ne vous empêche d'anticiper également un tel dispositif. En revanche, si vous faites le choix de ne pas avoir d'équipe de secours en tant que telle, le minimum est d'avoir identifié parmi vos bénévoles celles et ceux qui ont suivi **une formation premiers secours** (et s'en rappellent encore !) pour qu'ils et elles puissent agir en cas de problème le jour J. N'oubliez pas de préparer également la liste des contacts à prévenir en cas d'incident.

### 2) L'équipe de sécurité et la gestion de conflits

**La mise en place du plan vigipirate peut impliquer de prendre un certains nombres de dispositions en terme de sécurité lors de l'organisation de votre événement. Pour les connaître, vous pouvez vous renseigner auprès de la préfecture de police de votre territoire ou de la mairie. Pensez à anticiper ce point car cela peut représenter une partie du budget de votre événement.**

En tant qu'organisateur d'un événement, **vous êtes responsable de la sécurité des personnes qui y assisteront.** Il vous appartient donc de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour respecter et faire respecter les règles en vigueur. Il s'agira donc de respecter **les obligations légales** (règles de sécurité, d'hygiène, respect de l'heure de fermeture, de la capacité légale d'accueil, des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées...), mais pas seulement : être responsable, c'est également s'assurer que tout a été mis en œuvre pour **limiter au maximum les risques.**