

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 15 novembre N-1

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 | www.baugeenanjou.fr

DECLARATION D'UN EVENEMENT



3

BESOINS MATERIELS ET ELECTRIQUES

4

RESERVATION DE MATERIEL

RESERVATION DE MATERIEL ELECTRIQUE

DEMANDE DE SONORISATION ET/OU ECLAIRAGE PUBLIC

6

DEMANDE D'AUTORISATION DE VOIRIE

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 DE LOTS

DEMANDE D'IMPLANTATION DE PANNEAUX EVENEMENTIELS

9

RESERVATION DE SALLE

10

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

11

12

COMMISSION DE SECURITE

13

PRECONISATIONS

GESTION DES DECHETS

SECURITE

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) ÉVÈNEMENT

- 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

Merci de fournir l'attestation d'assurance responsabilité civile.

ORGANISATION DE LA LIVRAISON ET DE LA RESTITUTION			
Date et lieu de la livraison (<i>Merci de joindre un plan en précisant l'emplacement souhaité. Sans plan, le dossier ne sera pas traité</i>)			
L'organisateur peut-il mettre des bénévoles à disposition pour aider les services techniques :	Oui - Non	Si oui, Combien :	
Date de la restitution :			
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 métalliques			
Tables (2,20x 0,70m) (8 personnes)			
Bancs marron (4 personnes)			
Chaises fer			
Chaises plastiques			
Stands 3 x 2,5 (sans bâches)			
Barnum 8 x 5 (50 personnes)			
Podium Roulant (58 m2 maxi)			
Poteau téléphone			
Piquet fer			
Bacs ordures ménagères			
Rouleaux de sacs jaunes			
Banderole			
Panneaux bois 3mX1.80 (uniquement pour les manifestations au CCRA)			
Panneaux de signalisation			
Routes barrées			
Déviation (<i>préciser le sens : gauche ou droite</i>)			
Interdiction de stationner			
Quilles jaunes			
Électricité			
Coffret électrique + 1 rallonge (préciser les besoins page 5)			
Tout dégât éventuel occasionné au cours de ce prêt sera à la charge de l'organisateur / Association			

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

DEMANDE D'AUTORISATION DE VOIRIE

(INTERDICTION DE STATIONNEMENT ET/OU DE CIRCULATION)

1- Les poses de bennes devront s'effectuer du côté du stationnement autorisé suivant l'arrêté municipal en vigueur.

2- Le revêtement des trottoirs et chaussées devra être protégé.

3- Toute occupation devra laisser un passage aux piétons, être signalée de jour comme de nuit et ne pas entraver l'écoulement des eaux de ruissellement sur la voie publique.

1 - Localisation de la demande

Numéro

Rue

2 - Objet de la demande

Interdiction de stationnement

Lieu concerné :

Interdiction de circulation

Lieu concerné :

4 - 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 l'association.

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^{ème} 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 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.

DEMANDE D'IMPLANTATION DE PANNEAUX ÉVÈNEMENTIELS

Les panneaux annonçant un événement doivent être installés sur les ronds-points suivants : rond-point du Super U, La Camusière et la Demi-Lune sur la commune déléguée de Baugé. Pour l'implantation sur les ronds-points des communes déléguées autre que Baugé, vous devez également compléter ce formulaire.

Attention : en l'absence de demande d'autorisation préalable, les panneaux seront retirés.

Emplacement des panneaux (sur quel(s) rond(s) point(s)) :

Date d'implantation :

Date de retrait :

Descriptif des mobiliers (suivant la fiche technique) :

Message figurant sur les panneaux :

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

Salle de sport de Baugé-en-Anjou :
Virginie Champion
02 41 84 12 12
mairie@baugeenanjou.fr

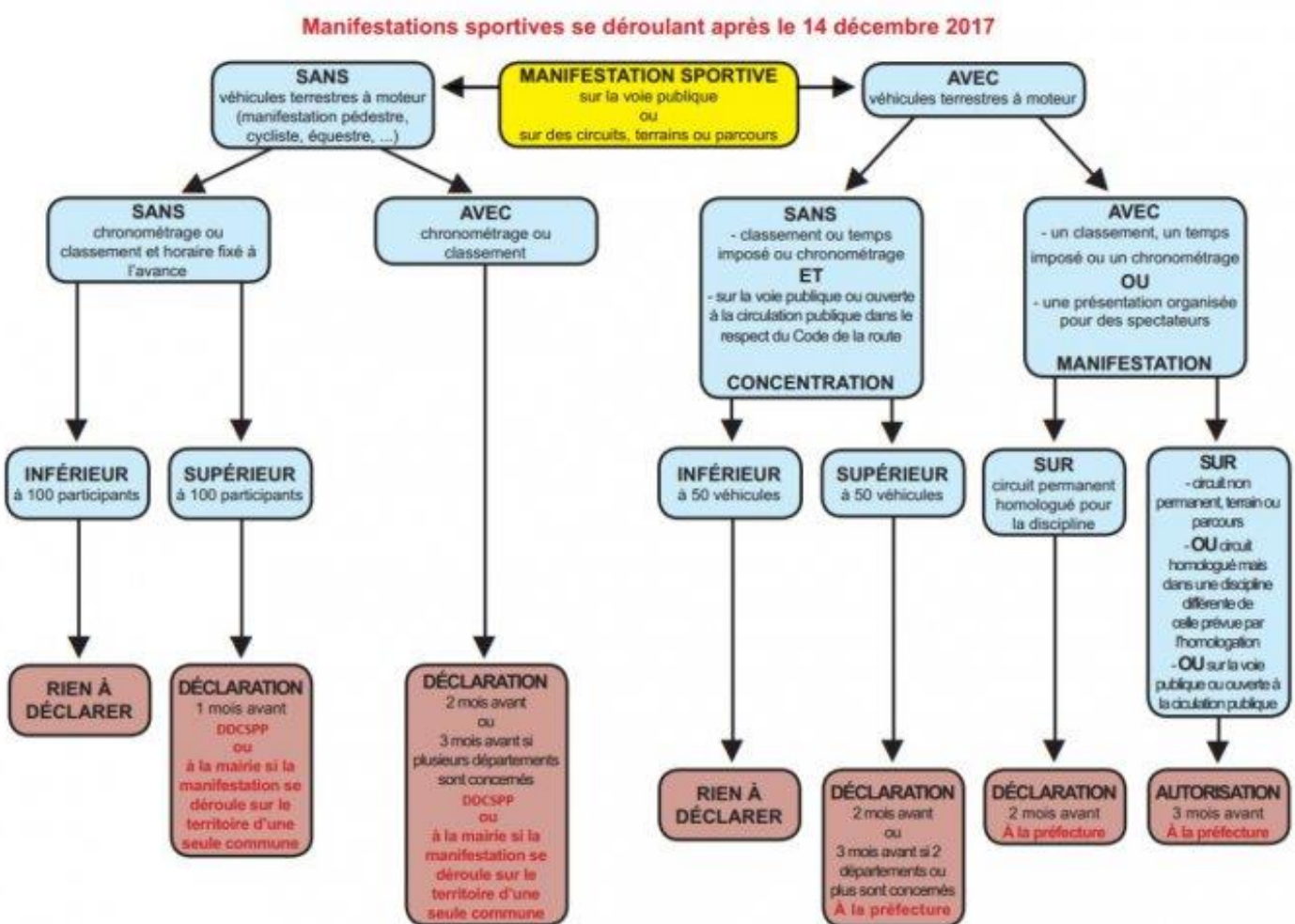
Salle des fêtes des communes déléguées :

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

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

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.

Schéma récapitulatif de déclaration



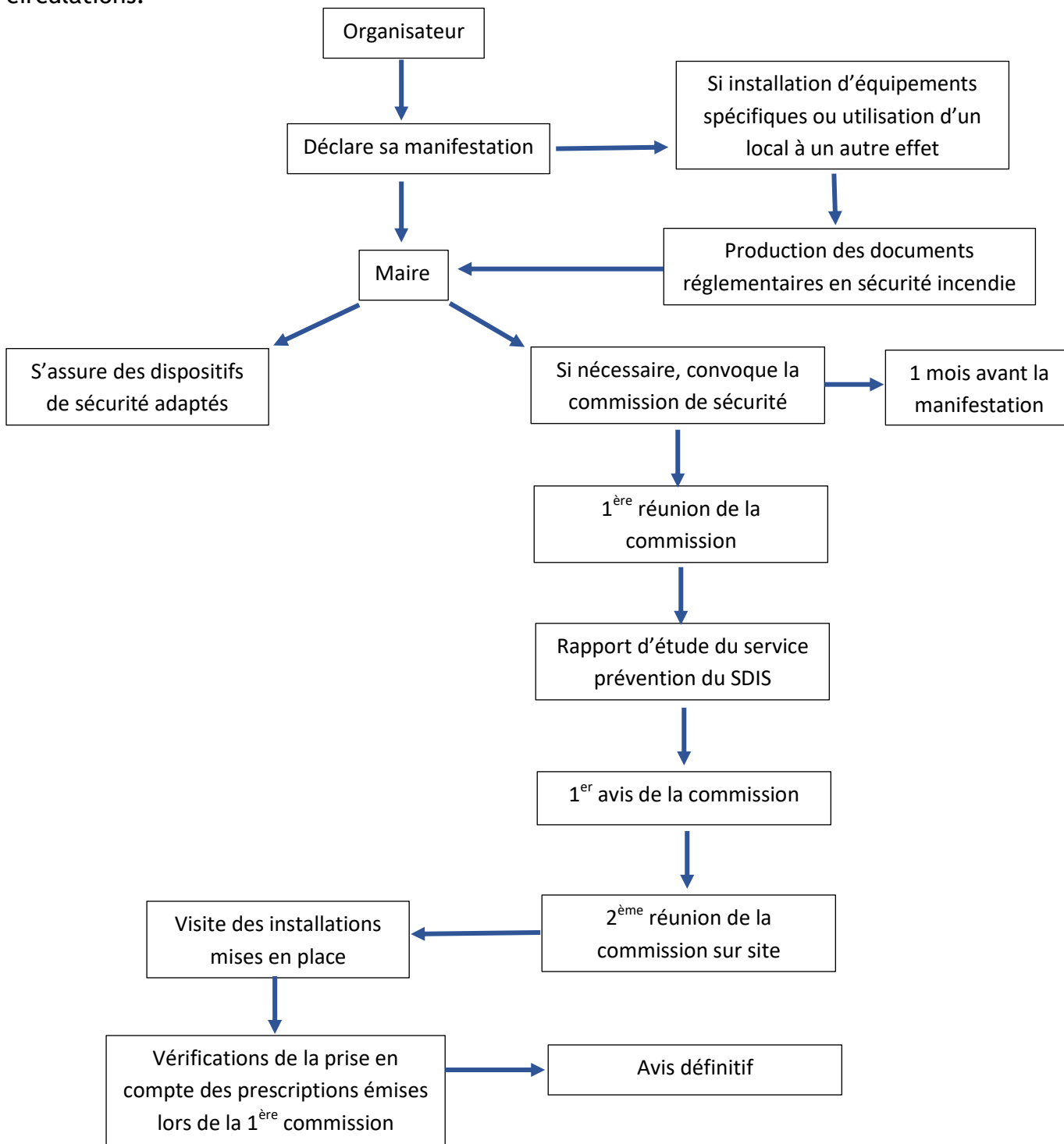
Cerfas à compléter et à déposer en mairie avec l'ensemble des pièces justificatives :

- Manifestation sportive SANS chronométrage ou classement et horaire fixé à l'avance
 - Manifestation sportive hors cyclisme : cerfa 15825*01
 - Randonnée cycliste : cerfa 15826*01
- Manifestation sportive AVEC chronométrage ou classement et horaire fixé à l'avance
 - Manifestation sportive hors cyclisme : cerfa 15824*01
 - Course cycliste : cerfa 15827*01

Après instruction du dossier par nos services, un récépissé vous sera délivré.

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

1) Verres

Des colonnes à verres sont à votre disposition sur les sites suivants :

BAUGE	Place du Château
	Rue Henry Dunant (les Brisées)
	Ruelle d'Orgerie (centre René d'Anjou)
	Square du Pont des Fées
	Rue de la Billange
	Chemin de Rancan
	Magasin GAMBERT terrain de motocross
BOCE	Route du Cimetière
CHARTRENE	Route du Cimetière à la Saulaie
CHEVIRE LE ROUGE	Parking salle des fêtes
	Rue de la Fontaine Hameau du Pont
CLEFS	Rue du bourg parking PL aire de pique nique
CUON	rue de la graffinière
EHEMIRE	Rue de la mairie -salle des fêtes aire des mottais
FOUGERE	Lotissement les Jonquilles Route de Chevire le Rouge
LE GUEDENIAU	"La Haie" Rue du Pigeonnier
MONTPELLIN	Route de Clefs
PONTIGNE	Salle des fêtes rue des Mégalithes
SAINT MARTIN D'ARCE	Chemin du Châtaignier
	Le Bourg
	Dechetterie La pêche à la truite - Moulin Hubeau
SAINT QUENTIN LES BEAUREPAIRE	Rue Jean Dos de Fer
VAULANDRY	Rue Principale (face au cimetière)
VIEIL BAUGE	Parking de la Croix de Mission

2) Autres déchets : encombrants...

Les déchets encombrants devront être déposés par les organisateurs de la manifestation à la déchèterie intercommunale route de Montpollin - Saint-Martin-d'Arcé 49150 BAUGE-EN-ANJOU.

Horaires d'ouverture :

Lundi : 14h-17h

Mardi au samedi : 10h-12h & 14h-17h

Fermé dimanche et jours fériés






Tel : 02.41.89.05.12

Pour les manifestations de grandes ampleurs, générant des quantités de déchets importantes ou des déchets spécifiques..., les services de la Communauté de communes Baugeois-Vallée devront être contactés : 02.41.84.49.49






3) Ordures ménagères et tri sélectif

Les organisateurs de la manifestation sont responsables de la présentation des bacs ordures ménagères et tri sélectif à la collecte. Ils doivent être sortis la veille au soir du jour de collecte (voir tableau ci-après).

SEMAINE IMPAIRE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
					
matin	Hopital de Baugé	Baugé	Le vieil Baugé	Cheviré le Rouge Hopital de Baugé - STEP	Clefs
	Cuon				Montpollin
	Chartrené				Anne de Meulin-la Girouardière - Valboyer
	Bocé				
après midi	le Guédéniau	Baugé	St Martin d' Arcé	Fougeré	Vaulandry
	Echemiré				Pontigné
après midi (mini BOM)		Baugé rues étroites		St Quentin les Beurepaire	
		le Vieil Baugé rues étroites			

SEMAINE PAIRE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
					
matin	Cuon	Baugé	Le vieil Baugé	Cheviré le Rouge Hopital Baugé - STEP	Montpollin
	Bocé				Clefs
	Chartrené				Anne de Meulin-la Girardière - Valboyer
	Hopital de Baugé				
après midi	Le Guédéniau	Baugé	St Martin d' Arcé	Fougeré	Vaulandry
	Echemiré				Pontigné
après midi (mini BOM)		Baugé rues étroites		St Quentin lès Beurepaire	
		Le Vieil Baugé rues étroites			

Quelques rappels pour mieux gérer vos déchets

*Le meilleur déchet
est celui
qui n'existe pas !*

Voici 5 bons réflexes pour réduire nos déchets

- 1** Evitons les produits à usage unique. 
- 2** Privilégions le vrac pour limiter les emballages. 
- 3** Réparons plutôt que jeter. 
- 4** N'imprimons pas systématiquement. 
- 5** Eloignons les parasites par des moyens naturels. 

SAC JAUNE

- ✓ Bouteilles et flacons en plastique
- ✓ Boîtes métalliques et briques alimentaires
- ✓ Cartonnets et papiers, journaux, magazines...



X Barquettes et sacs en plastique, polystyrène

VERRE

- ✓ Pots et bouteilles en verre
- X** Vitres, vaisselle



COMPOSTEUR

- ✓ Déchets de jardin : tontes de pelouse, tailles de haies, feuilles mortes
- ✓ Déchets de cuisine : épiluchures, fruits et légumes, marcs et filtres à café, thé, coquilles d'oeufs broyées, restes de repas
- ✓ Fleurs fanées
- ✓ Essuie-tout



ORTURES MÉNAGÈRES

- ✓ Emballages non vidés de leurs contenus
- ✓ Tous les déchets pour lesquels vous avez un doute



DÉCHÈTERIE

- | | |
|---|--|
|  Bois |  Tout venant |
|  Cartons |  Métaux |
|  Déchets verts |  Gravats |
|  Huile vidange |  Textiles |
|  Piles |  Huile friture |
|  Batteries |  Electro-ménagers |
|  Déchets ménagers dangereux (peintures, solvants...) |  Lampes |

Horaires d'ouverture
Lundi : 14h à 17h
Mardi au samedi : 10h à 12h - 14h à 17h
02 41 89 05 12



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.**