DECLARATION de MANIFESTATION

- Service Culture – Pôle Sport/Culture -

VILLE DE
GOUESNOU
KÊR GOUENOÙ

Organisateur :
Nom de la manifestation :
Date de la manifestation :

A renvoyer au : Centre Henri QUEFFELEC
315, rue de Reichstett
29850 GOUESNOU
culture@mairie-gouesnou.fr

Au plus tard 1 mois avant le début de la manifestation

PERSONNE PHYSIQUE

NOM : .....

PRENOM : .....

ADRESSE : .....

FONCTION dans L'ASSOCIATION : .....

Téléphone (fixe et/ou Portable) : .....

Mail : .....

PERSONNE MORALE

ORGANISME / ASSOCIATION : .....
ADRESSE du SIEGE : .....

Téléphone (fixe et/ou Portable) : .....

Mail : .....

NOM du REPRESENTANT LEGAL : .....

N° de SIRET : .....

ASSURANCE (joindre une attestation en cours de validité) :

Compagnie d'assurance : .....

Numéro de Police : .....

PERSONNE DELEGUEE au SUIVI de la MANIFESTATION

- si différent de la personne physique –

NOM : .....

PRENOM : .....

ADRESSE : .....

PROFESSION : .....

TELEPHONE (fixe et portable) : .....

La MANIFESTATION

NATURE de la MANIFESTATION :

SPORTIVE ☐ FESTIVE ☐

CULTURELLE ☐ AUTRES ☐

OBJET de la MANIFESTATION :.....

.....

.....

DATE :

HEURE de DEBUT (présence du public) **:**

HEURE de FIN (présence du public) **:**.....

Demande de dérogation obligatoire lorsque la manifestation se termine après 1h00 : Lettre de demande à adresser à M Le Maire.

LIEUX : .....

OCCUPATION des LOCAUX (mise en place, manifestation, nettoyage...)

Du ....à .....
Au .... à .....

PUBLIC ATTENDU :

- Sur l'ensemble de la manifestation :.....

- En simultané :.....

EFFECTIF BENEVOLES (hors service d'ordre) **:** .....

Merci de joindre à cette déclaration, un déroulement prévisionnel de la manifestation (Horaires, salles utilisé, ...)

RESERVATION des SALLES des DIFFERENTS ESPACES CULTURELS

CENTRE HENRI QUEFFELEC :

- ☐ Salle BARRAULT (Scène)
- ☐ Salle GABIN
- ☐ Salle SIGNORET
- ☐ CUISINE
- ☐ GRADINS
- ☐ HALL
- ☐ Salle DALI
- ☐ Salle PIAF
- ☐ Salle MALMANCHE (Pas d'accès PMR)
- ☐ Salle MONTAND

Si gradins :

☐ 227 places **(!!!! Pas de possibilité d'accueil de personnes en fauteuil roulant !!!!),**

☐ Accueil de personne(s) en fauteuil roulant : 140 places + 1 rang de 20 Chaises possible

"Plan d'aménagement des salles" choisi:

► Au secrétariat du centre Henri Queffelec
► Sur le site de la mairie à l'adresse suivante : www.gouesnou.fr

ESPACE NELSON MANDELA :

- ☐ Salle Jean-Michel CARADEC
- ☐ Salles de REUNION
- ☐ Hall D'ENTREE
- ☐ Salle de PAUSE

Enclos

- ☐ Salle de l'Enclos

FOYER JEAN MONNET :

REZ-DE-CHAUSSEE

- ☐ Salle 1
- ☐ Salle 2

1er ETAGE

- ☐ Salle 4
- ☐ Salle 5

2nd ETAGE

- ☐ Salle 7
- ☐ Salle 8
- ☐ Salle 9
- ☐ Salle 10

MATERIEL, MOBILIER et VAISSELLE

DESIGNATION	STOCK (1)	Quantité Souhaitée
Matériels à disposition au Centre Henri Queffelec		
Tables "Blanches" 1,50 m x 0,80 m	140	
Chaises Coques "Rouges"	441	
Portants pour manteaux	5	
Grilles Caddie	40	
Claustras	12	
Comptoirs mobiles	2	
Poteau Guide-file + Panneau	8	
Vaisselles + Accessoires Cuisine		
Assiettes plates	300	
Verres	83	
Verres grands modèles	300	
Verres Apéritifs	246	
Couteaux	356	
Fourchettes	300	
Petites Cuillères	300	
Grandes Cuillères	346	
Pichets en Inox	25	
Carafes en Verre	25	
Saladier Verre	25	
Légumier inox (26 cm)	30	
Louche	23	
Tasses "Petite Taille"	150	
Tasses "Grande Taille"	147	
Corbeilles à Pain	20	
Bouilloire électrique	1	
Percolateur	2	
Four Micro-ondes	1	
Plaque électrique double-feu + Support	2	
Divers		
Rallonges électriques		
Tourets électriques		

OCCUPATION du DOMAINE PUBLIC : OUI☐ NON☐

Si oui, merci de joindre un plan et de prendre contact avec la Police Municipale

HORAIRES D'IMPLANTATION de la MANIFESTATION :

Dates et heures de montage : .....

Dates et heures de démontage : .....

BESOIN EN BARRIERE DE SECURITÉ OUI☐ NON☐

Nombre : .....

Emplacement : à indiquer sur le plan fourni

MESURES de STATIONNEMENT et de CIRCULATION :

LIEUX : .....

SOUHAITS : .....

.....

.....

.....

DATES et HEURES : .....

MISE EN PLACE DE COMMISSAIRE EXTERIEUR OUI☐ NON☐

Nombre : .....

Missions : .....

.....

.....

MISE EN PLACE DE PARKING PALLIATIF OUI☐ NON☐

Emplacement : .....

MISE EN PLACE DE PRESIGNALISATION : OUI☐ NON☐

EMPLACEMENT : .....

DATE DE MISE EN PLACE : .....

RESTAURATION et DEBITS de BOISSON

RESTAURATION

OUI☐ NON☐

Utiliserez-vous d'autres équipements que ceux mis à disposition
(biligs, tables chauffantes, appareillage alimentation gaz ...) **:**

OUI☐ NON☐

Si oui, précisez :

Équipement(s) supplémentaire(s) : .....

.....

.....

.....

.....

Puissances des équipements supplémentaires : .....

DEBIT de BOISSONS TEMPORAIRES :

- Catégorie de Licence :

Licence de 1ère catégorie (sans alcool).

Licence de 2nd catégorie (vins, bières, cidres...).

- Lieu d'implantation de la Buvette : .....

- Horaires de fonctionnement : de .....h..... à .....h.....

Il n'y a pas de déclaration à faire si les boissons sont comprises dans le prix d'un repas

La déclaration est à faire sur les imprimés mis à disposition au secrétariat du Centre Henri Queffelec ou à la mairie (Accueil ou bureau de la Police Municipale). Après signature par le Maire, un exemplaire vous sera remis pour faire valoir ce que de droit.

SONORISATION et ECLAIRAGE au Centre Henri Queffelec

REFERENT(S) ou ENTREPRISE EXTERIEURE (Nom/prénom, et contact**) :**

.....

.....

PRISE en MAIN : Le ..... à ..... h .....

<u>SONORISATION- ECLAIRAGE</u>: OUI☐ NON☐

- Configuration Conférence :

(Vidéo-projection, Pupitre, Microphones sans fil, Eclairage simple, ...)

- Configuration Concert :

(Régies complètes "Son et Lumière", Microphones instruments, retours, ...)

- Configuration Animation :

(Régie "Son" simple, Microphones sans fil, lecteur CD, ...)

DEMANDES SPECIFIQUES et QUESTIONS DIVERSES

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

CONVENTION de location
des EQUIPEMENTS CULTURELS

Entre les soussignés, il a été convenu ce qui suit :

Monsieur le Maire
Place des Fusillés
29850 GOUESNOU
Tel : 02.98.07.86.90
Mail: accueil@mairie-gouesnou.fr

ET

L'Organisateur (Cf page 2)

I - OBJET DE LA CONVENTION

La ville de Gouesnou autorise : .....

A utiliser la (les) salle(s) : .....

Pour organiser la manifestation .....

Contre un montant de location de : ..... (*conformément aux tarifs en vigueur*) *[Paiement par Chèque (à l'ordre de « Régie Culture Sport Gouesnou »), en Espèce ou par CB]*

Du ..... à partir de .....

Au ..... jusqu'à .....

Une caution d'un montant de ..... € (*Conformément au tarif en vigueur*) sera versée (*chèque à l'ordre de « Régie Culture Sport Gouesnou »*). Elle sera restituée à l'organisateur lors du retour des clés après une visite de contrôle. En cas de mauvais état de propreté et de rangement des locaux, une pénalité sera appliquée (*conformément au tarif en vigueur*).

Par la présente convention, l'organisateur s'engage à utiliser exclusivement les équipements ainsi mis à sa disposition pour la stricte mise en œuvre de la manifestation citée ci-dessus et décrite dans la déclaration de manifestation.

II - ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

L'organisateur s'engage à:

- Respecter les règles de vie de l'équipement.
- Respecter la capacité d'accueil des équipements mis à sa disposition (Voir « Plans d'aménagement »).
- Respecter et Faire respecter les règles de sécurité (Voir « Livret de Sécurité »)
- Laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.
- Laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les encombrer par quelques objets que ce soit.
- Maintenir les portes coupe-feu en état d'assurer leur mission et ne pas entraver leur fermeture éventuelle.

EN CAS d'URGENCE :

SECOURS *(SAMU & POMPIERS)*.....112
POMPIER 18
POLICE/GENDARMERIE..... 17 *(Hors horaires de bureau)*
GENDARMERIE.....02 98 84 60 25 ..... *(horaires de bureau)*

Pour les autres problèmes
ELU d'ASTREINTE: 06 32 63 47 36

HYGIENE et ENTRETIEN

L'organisateur s'engage à :

- faire respecter l'interdiction de fumer et la consommation de produits illicites dans les salles et couloirs.
- rendre les lieux dans le même état de propreté qu'à son arrivée:

  → Remise du mobilier dans la position initiale
  → Nettoyage de la ou les salles, des WC, du Hall, ...
  → Fermeture des portes et des fenêtres, et extinction des lumières.

L'organisateur est responsable de la gestion de ses déchets. Il s'engage à mettre tous les détritus dans les bacs prévus à cet effet en respectant le tri sélectif. Il s'engage à ne pas laisser de sacs poubelle en dehors des containers.

DIVERS

Pour la préparation des repas en cuisine (au Centre Henri Queffelec), il est absolument INTERDIT d'utiliser des feux à gaz, en raison des normes de sécurité.

L'organisateur s'engage à réaliser la vente, le contrôle des billets d'entrée et à respecter la capacité d'accueil des équipements concernés.
L'organisateur s'engage à être en règle avec la SACEM/SACD pour les déclarations des droits d'Auteurs – SACEM/SACD
L'organisateur doit préalablement déclarer la tenue d'une éventuelle buvette auprès de la Mairie.

L'organisateur doit faire une demande de dérogation (le cas échéant) pour "fin de manifestation après 1h du matin". Demande écrite à faire en Mairie.

ASSURANCE

Il appartient à l'organisateur de souscrire une assurance faisant mention des garanties suivantes (Fournir une attestation) :

- d'une garantie responsabilité civile du fait des activités de l'association
- d'une garantie des dommages matériels causés aux biens mobiliers et immobiliers

Assurance souscrite (Nom et numéro d'assurance) :

.....

III - CONDITIONS D'ACCES

L'organisateur se verra remettre les clés permettant d'accéder à l'équipement et aux locaux mis à sa disposition.

L'organisateur est responsable de ces clés et ne doit en aucun cas les remettre à quiconque.

En cas de perte, l'organisateur devra assurer les frais liés à cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs....). Les frais leur seront alors facturés.

IV - REGLEMENT de la CONVENTION

Je, soussigné, M ou Mme ..... reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble de la présente convention, du livret de sécurité, et des règles de vie des équipements culturels de la commune et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Gouesnou, le 19/02/2020

L'Organisateur Le Maire

« Lu et approuvé »

V - PIECES à FOURNIR

- ☐ Attestation d'assurance
- ☐ Caution
- ☐ Déroulement prévisionnel