

Stock de matériel Stok dafar

Tables de 2 m

- > 12 lots de 10
- > 3 lots de 5

Rallonges

- > 8 lots de 60 m

Bancs de 2 m

- > 5 lots de 20
- > 3 lots de 10

Chaises coques

- > 2 lots de 300
- > + 100 chaises

Praticables > 10

Grilles d'expo > 20

Eclairage (pour tentes et podium)

- > 7 néons
- > 1 caisson avec gradateur, projecteurs et câblage

Sonorisation

- > console, 2 micros sans fil, ampli, enceintes et câblage

Barrières

- > 2 lots de 40 barrières
- > + 20 barrières

Gobelets réutilisables

à retirer et à déposer en mairie

- > 500 de 18 cl
- > 1000 de 25 cl

Tentes (le nombre de personnes dépend des aménagements)

- > 2 tentes 5 x 12 m (60 m²) pour 60 pers. si assises À Table (AT) ou 90 pers. maxi si Debout ou Assis en Rangée de Chaises (DARC)
- > 1 tente 5 x 8 m (40 m²) pour 40 pers. si AT ou 55 pers. maxi si DARC
- > 1 tente 5 x 4 m (20 m²) pour 16 pers. si AT ou 25 pers. maxi si DARC
- > 2 tentes 3 x 3 m (9 m²) pour régie ou comptoir

Podium

- > 7,21 x 6,20 m (45 m²)
- H. du plateau scène : 0,96 m
- H. intérieur maxi : 4 m
- Résist. du plancher : 600 kg/m²
- Résist. au vent : 70 km/h
- bâchée ; 100 km/h débâchée

Coffrets électriques

- > N°0 : 11 prises dont 6 de 16A (NF), 2 de 16A (EU), 1 de 32A (P17), 2 de 32A (domes.)
- > N°1 : 14 prises dont 10 de 16A (NF), 2 de 32A (P17), 2 de 32A (domestique)
- > N°3 : 6 prises dont 4 de 16A (NF), 1 de 32A (P17), 1 de 32A (domestique)



JE RÉSERVE ! MIROUT A-GOSTEZ

La réservation du matériel se fait via un logiciel en ligne sur le site web de la mairie

➔ www.plouguerneau.bzh

Pour accéder à ce service, rendez-vous en bas de la page d'accueil du site puis cliquez sur

« Accéder aux réservations »

En 3 étapes vous pouvez réserver une salle ou du matériel ou simplement consulter les disponibilités des équipements.

Hors Espace Armorica

Une réservation ne vaut inscription définitive que lorsque celle-ci vous aura été confirmée par la mairie. En deçà d'une semaine la réservation ne pourra plus se faire via le site de réservation en ligne.



BON À SAVOIR ! MAT DA C'HOZOUT

Nettoyage

Il appartient à chaque association de rendre en état de propreté le matériel et la salle mis à disposition afin que l'association suivante puisse en bénéficier dans les meilleures conditions.

Prévenir et mettre de côté le matériel abîmé. **Matérie**

Installation

Le montage et le rangement sont à la charge des associations. (sauf podiums et gueuses)

et aussi

- Pour vos déplacements utilisez le minibus loisirs
- Pour votre comptoir utilisez les gobelets réutilisables
- Pour vos déchets pensez à utiliser les points tri
- Pour les économies d'énergie n'oubliez pas d'éteindre les lumières dans les salles

+ de bonnes pratiques sur lecollectifdesfestivals.org



CONTACTS UTILES DAREMPREDOÙ

- Accueil mairie (du lundi au samedi)
accueil@plouguerneau.bzh | 02 98 04 71 06
- Service animation associative : sderoff@plouguerneau.bzh
- Réservation minibus loisirs : fmoritz@plouguerneau.bzh
- Vente au déballage, vide-greniers, occupation du domaine public : ctanguy@plouguerneau.bzh
- Service communication : tcoton@plouguerneau.bzh
- Espace Armorica : culture@plouguerneau.bzh
- Police municipale : pm@plouguerneau.bzh

Les indispensables! Hollbouezus!

- > Préfecture du Finistère 02 98 76 29 29
- > Base aéronavale (feu d'artifice) 02 98 24 20 00
- > Département du Finistère 02 98 76 20 20
- > Gendarmerie de Lannilis 02 98 04 00 18

Réalisation : service communication de la mairie de Plouguerneau - Photo et illustrations : Unsplash et Freepik - Mars 2019



hollbouezus*
les essentiels

GUIDE DES ASSOCIATIONS ROLL AR C'HEVREDIGEZHIOÙ

Vous envisagez d'organiser un événement ?
Suivez le guide !



plouguerneau.bzh [@mairieplouguerneau](https://www.facebook.com/mairieplouguerneau)

Mémo - Rétroplanning Kounlevr - Kildeiziataer

Selon le type d'événement que j'organise, à quoi dois-je penser ? Que dois-je faire ?¹



3 mois miz

au plus tard avant la manifestation
> à qui transmettre ?

À LA MAIRIE

- > **Plans** sur www.plouguerneau.bzh
Pour les manifestations extérieures indiquer les emplacements des tentes pour les gueuses, du podium, des barrières... Pour les manifestations en salle indiquer le nombre et les emplacements des tables, estrades, etc.
• à déposer avant le
- > **Réservation panneaux d'entrée** à bim@plouguerneau.bzh
Selon disponibilités • à déposer avant le
- > **Réservation panneaux sucettes** à bim@plouguerneau.bzh
Format 180 x 120 cm • à déposer avant le
- > **Circulation** (modification, arrêt de la circulation, etc.)
• à déposer avant le
- > **Spectacle pyrotechnique** (Cerfa n°14098*01)
• à déposer avant le
- > **Vide-greniers et vente au déballage** (Cerfa n°13939*01)
• à déposer avant le

AUTRES (Préfecture, Département, Région)

- > **Spectacle pyrotechnique** (Cerfa n°14098*01)
• à déposer avant le
- > **Securiser mon événement**
Voir site web mairie • à déposer avant le
- > **Raccordement électrique** (Enedis)
Se renseigner en mairie • à déposer avant le
- > **Courses** à sp-brest-epreuves-sportives@finistere.pref.gouv.fr
Cycliste, pédestre, trail... • à déposer avant le

← Réponse faite dans un délai de 1 mois max. avant la manifestation
(pour les autorisations municipales) →



1 mois miz

au plus tard avant la manifestation
> à qui transmettre ?

À LA MAIRIE

- > **Occupation du domaine public** (selon type de manif.)
Modification de la circulation, suppression d'emplacements...
• à déposer avant le
- > **Débit de boissons temporaire**
Si vente de boissons des groupes 1 et 3 dans la limite de 5 autorisations annuelles. Ouverture fixée à 1h du matin maximum (arrêté préf. 201817001).
• à déposer avant le
- > **Annonce BIM** à bim@plouguerneau.bzh
1 semaine avant max. • à déposer avant le
- > **Agenda web** sur www.plouguerneau.bzh, rubrique « événement »
• à déposer avant le

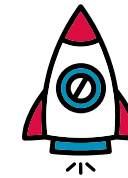
AUTRES (Préfecture, Département, Région)

- > **Occupation du domaine public** (voir avec la mairie)
Modification de la circulation, suppression d'emplacements... Attention toutes les routes, tous les terrains ne sont pas communaux (espaces naturels, etc.)
• à déposer avant le
- > **Autorisation SACEM** sur www.sacem.fr
• à déposer avant le
- > **Manifestation nautique** sur www.finistere.gouv.fr
• à déposer avant le
- > **Gardiennage sur la voie publique** (sécurité générale)
• à déposer avant le
- > **Épreuves motorisées** à sp-brest-epreuves-sportives@finistere.gouv.fr
• à déposer avant le

← Réponse faite dans un délai de 15 jours max. avant la manifestation
(pour les autorisations municipales) →

Date de votre événement Pensez à réserver la salle et le matériel !

___ / ___ / _____



jour J deiz D

> Sécurité

Contrôler les issues de secours et les zones de circulation (les accès doivent rester libres dont la voie pompiers), respecter la capacité d'accueil et le plan d'occupation de la salle. Pensez à sensibiliser aux dangers de l'alcool et autres substances (DDTM 29) et informez-vous sur le dispositif Vigipirate.

> Extérieurs

Garantir l'ordre public sur les parkings et alentours, éviter les nuisances sonores pour le voisinage.

> Fermeture et économie 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.

> Nettoyage et rangement

Salles, matériels, extérieurs, etc.

> Matériels

Prévenir le service animation associative et mettre de côté le(s) matériel(s) abimé(s).



après l'événement da gouel

> Vente au déballage et vide-greniers

Retourner les registres et les fiches d'inscription des particuliers et professionnels.

> Gobelets, clés

À rendre directement en mairie.

A réserver via le site de la mairie ! 

Salle(s) (anticipez !) à réserver avant le

Matériel(s) (anticipez !) à réserver avant le

¹ Vous trouverez ces différents formulaires, règlements (salles, minibus), autorisations et demandes (occupation du domaine public, feu d'artifice, vente au déballage, gobelets, minibus, débit de boissons...), Vigipirate et sécurisation (recommandations pour la sécurisation des lieux de rassemblement ouverts au public) sur le site de la mairie rubrique « Espace associations ».