

# DOSSIER DE MANIFESTATION

À retourner impérativement  
3 mois avant la manifestation

En cas de difficulté pour remplir ce dossier, vous pouvez  
contacter le Service Vie associative et Sports au  
02.96.87.14.60 ou par mail à [manifestations@dinan.fr](mailto:manifestations@dinan.fr)

## VOTRE MANIFESTATION

Nom de l'association/structure :

Adresse du siège social (obligatoire) :

Intitulé de la manifestation :

Date de début :

Date de fin :

Lieu souhaité :

**Plan de la manifestation à joindre obligatoirement.**

Représentant légal de l'association/structure

Nom/prénom :

Téléphone :

Mail :

Reçu le :

### **PARTIE RÉSERVÉE À** **L'ADMINISTRATION**

Dossier suivi par :

Transmission aux services :

Service technique

Police municipale

Communication

Validation élu(e) :

Précisions :

# 1ère partie : Présentation de la manifestation

## 1) **OBJET DE LA MANIFESTATION** (*Description succincte du projet*) :

**Vide-grenier et braderie : une demande de vente au déballage sera à remplir en plus de ce dossier**

## 2) **DATE(S)**

Date(s) et horaires d'ouverture au public :

Date(s) et horaires de montage :

démontage :

## 3) **LIEU(X)**

- Plein air  
 Salle municipale <sup>1</sup>  
 Gymnase <sup>2</sup>  
 Autres bâtiments

(1) *Réservation auprès du Service Vie associative et Sports : 02 96 87 14 60*

(2) *Réservation auprès de Dinan Agglomération : 02 96 87 14 14*

## 4) **FRÉQUENTATION**

- Nombre de participants total sur la journée :
- Nombre de participants maximum à l'instant T :

## 5) **TARIFS**

Manifestation payante :  oui  non

Si oui, prix des entrées :

Caritatif :  oui  non Au profit de :

## 6) **CONTACT DE LA PERSONNE RÉFÉRENTE DE LA MANIFESTATION**

Nom/Prénom :

Téléphone :

Mail :

### **ASSURANCE OBLIGATOIRE**

**JOINDRE IMPÉRATIVEMENT UNE COPIE DE VOTRE ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE  
ORGANISATEUR DE MANIFESTATION**

## 2ème partie : Occupation du domaine public et autorisations diverses

### 1) STRUCTURES ACCUEILLANTS DU PUBLIC ASSIS OU DEBOUT oui non

Chapiteau  Podium  Tribune  Barnum 3x3  Stand kermesse  Structures gonflables

Précisez taille :

Capacité d'accueil :

**Nécessité d'un avis du service prévention SDIS :**  oui  non **Précisions :**

### 2) ARRETÉ DE STATIONNEMENT oui non **(si oui, plan à joindre)**

• Rues, places concernées, parking (le plus précis possible) :

• Nombre de places :

• Date(s) et horaire(s) :

*Joindre un planning précis, si plusieurs dates et horaires.*

### 3) ARRETÉ DE CIRCULATION oui non **(si oui, plan de circulation à joindre)**

• Rue(s) concernée(s) :

• Date(s) et horaire(s) :

### 4) DÉBIT BOISSON : oui non

Le (date) de (horaires) à lieu

Le (date) de (horaires) à lieu

Buvette :  Associative  Commerciale *(un droit de place sera appliqué selon les tarifs en vigueur)*

### 5) MODES DE RESTAURATION ET AUTRES DISPOSITIFS

• Barbecue (bois ou charbon):  oui  non / Appareils à gaz (friteuse, plancha):  oui  non

• Food truck ou restaurateur professionnel *(un droit de place sera appliqué selon les tarifs en vigueur)* :

oui  non Si oui combien :

• Véhicules publicitaires *(un droit de place sera appliqué selon les tarifs en vigueur)* :  oui  non

Si oui combien :

### 6) ÉVÉNEMENTS COMMERCIAUX *(une redevance sera appliqué selon les tarifs en vigueur)*

Marché de professionnels  Braderie de professionnels  Salon de professionnels

Nombre de mètres linéaires :

**Avis du service :**  favorable  défavorable

Signature de l' élu :

**Avis de l' élu référent :**  favorable  défavorable

**Précisions :**

**Nécessité d'une réunion de sécurité :**  oui  non **Participants :**

**Évènement encadré par la police municipale :**  oui  non **Nombre d'agents :**



## 4ème partie : Communication

### 1) **DIFFUSION**

Pour communiquer sur vos événements, vous pouvez nous transmettre vos supports de communication (affiches, programmes, photos...) en format JPG/HD pour diffusion sur :

- Agenda du site internet de la ville :  oui  non
- Réseaux sociaux (Facebook) :  oui  non
- Panneaux lumineux :  oui  non  Vidéo courte  Affiche (PDF ou JPEG)

Panneaux publicitaires en ville (affiche 120x176 cm) à la charge de l'organisateur (*Le visuel et le nombre d'affiches doivent être validé par le service communication avant impression et selon le planning d'affichage*) :  
 oui  non

Le logo de la ville doit être mis sur les visuels lorsque la Ville est partenaire. Pour obtenir le logo de la Ville, vous devez envoyer un courriel à [communication@dinan.fr](mailto:communication@dinan.fr), en précisant la raison de votre demande. La Ville vous enverra ensuite le logo que vous pourrez utiliser en respectant la charte graphique.

### 2) **BANDEROLES / BÂCHES**

**Toutes les demandes d'affichage de banderole ou bâche doivent être validées par la Ville de Dinan, avant impression.**

- ▲ • Affichage au Clos Gastel:  oui  non

Date de pose : *(possibilité d'afficher 15 jours avant la manifestation)*

- Autres :

Le retrait sera à effectuer par l'organisateur dès le lendemain de la manifestation.

### 3) **AFFICHAGES SAUVAGES**

Conformément à l'article L581-29 du Code de l'environnement, l'affichage publicitaire est strictement interdit en dehors des zones de publicité autorisées par la Ville. Tout affichage hors de ces zones constitue une infraction passible de sanctions. Les enseignes temporaires sont encadrées par les articles R581-69, R581-7 et R581-50 du code de l'environnement.

Des panneaux d'affichage libre sont situés :

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| - Place de Galice         | - Rue Louise Weiss |
| - Place Saint jean        | - Rue du port      |
| - Maison des associations | - Place d'Abstatt  |
| - Route de Dinard         | - Rue du Guinefort |
| - Boulevard Simone Veil   |                    |

**Avis du service :**  favorable  défavorable

**Précisions :**

## Guide des démarches administratives pour l'organisation d'événements publics

Toutes les manifestations à caractère sportif, sauf les sports d'eau, doivent obligatoirement être déclaré sur la plateforme : [manifestationssportives.fr](https://manifestationssportives.fr).

### Fréquentation inférieure à 1 500 personnes à l'instant T

- Ce dossier de manifestation doit être utilisé pour la déclaration auprès de la Mairie.
- Certains événements (ex. : feux d'artifice, compétitions sportives) peuvent nécessiter des démarches spécifiques auprès de la Mairie et/ou de la Préfecture.
- **Dossier à déposer au service Vie associative et Sports, 2 mois avant la manifestation.**

### Fréquentation entre 1 500 et 5 000 personnes à l'instant T

- Un dossier de sécurité doit être envoyé à la Mairie au moins 3 mois avant l'événement. La Mairie transmettra ensuite le dossier à la sous-préfecture, à la gendarmerie/police nationale et au SDIS.  
Dossier disponible ici : <https://www.cotes-darmor.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite-et-protection-de-la-population/Securite-sur-la-voie-publique/Organisation-et-securisation-des-evenements>
- **Dossier à déposer au service Vie associative et Sports, 3 mois avant la manifestation.**

### Fréquentation supérieure à 5 000 personnes à l'instant T

- Dans les Côtes d'Armor, un événement regroupant plus de 5 000 personnes est considéré comme un grand événement. Il sera instruit par la Sous-Préfecture.  
Contact : [pref-grandsevenements@cotes-darmor.gouv.fr](mailto:pref-grandsevenements@cotes-darmor.gouv.fr)
- **Dossier à déposer au service Vie associative et Sports, 4 mois avant la manifestation.**

Pour des conseils sur l'organisation et la sécurisation des événements :

- Téléchargez le dossier de sécurité sur le site de la Préfecture des Côtes d'Armor.
- Consultez le *Guide de sécurisation des événements* (édition 2023).

