

## I. Dépôt du dossier

**1a.** Se rendre à la maison des associations pour retirer une convention de mise à disposition et faire **une demande d'option de date(s)** pour l'organisation d'une manifestation (kermesse, concert, foire à la puériculture, marché du terroir, exposition, foire aux puces, vides greniers, brocante etc.). Cette demande doit être effectuée au minimum 2 mois avant l'organisation de l'évènement.

**1b.** Votre demande d'option de dates pour l'organisation d'une manifestation a reçu le visa du Maire si votre dossier est complet :

- Attestation d'assurances à jour (obligatoire pour toutes les manifestations)
- Autorisation de buvette (si nécessaire)
- Autorisation d'ouverture tardive (si nécessaire)
- Demande de modification de la circulation (si nécessaire)
- Demande de Matériel communal (les informations doivent être précises)
- Copie du diplôme d'agent de sécurité + coordonnées (si nécessaire)

**1c.** Une réponse par mail vous sera apportée pour validation définitive par la maison des associations.

## II. Obligations de l'organisateur

**2a.** Pour un concert, une manifestation musicale, du théâtre :

L'association organisatrice de concert, de bal, spectacle ou diffusant toute œuvre musicale doit prendre contact avec la SACEM & SACD. La délégation locale se trouve à Brest. 9 Rue Neptune 29200 Brest, Tel : 02 90 92 20 80 - [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)

L'association ayant reçu l'autorisation d'organiser une manifestation doit veiller à ce que la manifestation ne vienne pas troubler l'ordre public. L'association organisatrice doit respecter les règles de bonne conduite et prévoir le service de sécurité ou de secours adapté à la taille de l'évènement. De même, en cas d'incident (désordre, bagarre), l'association organisatrice ne dispose d'aucun pouvoir de police. Il est conseillé de prévenir la gendarmerie ( Tel : 17 ) avant votre manifestation.

## III. La communication

**3a.** Le Clédérois : est une revue éditée par la Mairie de Cléder. Pour la parution d'un encart le vendredi (tous les 15 jours), vous êtes invités à remettre votre article et/ou affiche (format numérique) à l'accueil de la mairie avant le mardi midi. Vous pouvez également l'envoyer par courriel à [mairie@ville-cleder.fr](mailto:mairie@ville-cleder.fr) (Tel : 02 98 69 40 09)

**3b.** Le site de la mairie : votre manifestation sera ajoutée sur le site : [www.cleder.fr](http://www.cleder.fr) et envoyée dans notre newsletter. Pensez à nous fournir votre affiche, informations, photos afin d'alimenter votre article. Vous pourrez également nous faire un bilan de votre animation. Transmettre ces informations à la Maison des Associations : [maison-associations@cleder.fr](mailto:maison-associations@cleder.fr)

**3c.** Impressions d'affiches : la Maison des Associations propose aux associations la possibilité d'imprimer leurs affiches et Flyers en couleur ou noir & blanc.

**3d.** Bannières aux entrées de la ville : des bannières (bâches) peuvent être installées sur des poteaux à l'entrée de la ville. Il vous en faire la demande à la maison des associations.

**3d.** Panneau lumineux : si vous souhaitez que votre évènement soit visible sur le panneau lumineux, vous avez la possibilité de venir compléter un document à la maison des associations qui nous permettra de recueillir les informations essentielles à faire paraître.

## **IV. Dispositions particulières**

**4a.** Demande de conteneurs poubelles à la C.C.B.K : la demande de poubelles est à faire auprès de la Communauté des Communes de la Baie du Kernic. Prévoir un délai d'une semaine avant la manifestation. Suivant les besoins, des containers seront mis gratuitement à votre disposition. Le tri sélectif doit être effectué lors des manifestations pour la gestion des déchets. ☎02 98 69 44 54.

**4b.** Vente au déballage (Vide grenier / brocante / Foire / Marchés) : les ventes au déballage doivent faire l'objet d'une autorisation préalable écrite adressée au Maire en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public. Le registre doit être paraphé par le Maire au terme de la manifestation et au plus tard dans un délai de 8 jours, il est déposé à la sous-préfecture. (Consulter : [videgrenier.org](http://videgrenier.org)) La demande est à faire auprès de la police municipale.