LE GUIDE

J'organise

Mon évènement

Mairie de La Trinité-sur-Mer
Place Yvonne Sarcey - BP 84,
56470 La Trinité-sur-Mer

La Trinité-sur-Mer
BRETAGNE SUD

SOMMAIRE

3 Vous êtes responsable de votre évènement
4 Dispositions générales
5 Faire sa demande de manifestation
5 Occupation du domaine portuaire
6 Déclaration à la Préfecture
6 Dossier de sécurité
8 Dispositif de secours
8 Dispositif de sécurité
9 Plan Vigipirate
12 Gestion des barrières
12 Gestion des barrières anti-intrusion BAVA
13 Charte de l'évènement éco-responsable
14 Arrêté municipal
14 Autorisation de débit de boissons temporaire
15 Implantation d'un village et sécurité incendie
16 Sécurité incendie sur le village
18 Vol de drones
18 Stationnement
19 Parkings
20 Localisation des défibrillateurs automatisés externes
21 Numéros d'urgence
21 Raccordement à un compteur électrique
22 Raccordement à une ligne fixe internet
22 Prêt de matériel
23 Gestion des racks de matériel
23 Gestion des déchets
24 Location d'une salle communale
29 Vente au déballage
30 Communication et affichage
34 Presse
34 Sacem
34 Convention et frais annexes
35 Vos contacts à la mairie
36 Documentation utile
37 Annexe 1 : Fiche de décharge
38 Annexe 2 : Fiche d'évaluation des risques pour mettre en place un dispositif de secours

Service Communication et Evènementiel
Tél : 06 04 59 98 81 / Email : communication@latrinitesurmer.fr

Mise à jour : Août 2026 - V06



VOUS ETES RESPONSABLE DE VOTRE EVENEMENT

Toute personne physique ou morale peut organiser un événement rassemblant du public. Toutefois l'organisateur est tenu de respecter certaines obligations légales et réglementaires. De manière générale, tout rassemblement public est soumis à une déclaration en mairie de la commune concernée par l'événement.

Autorisation du Maire

Dans le cadre de l'organisation d'un événement temporaire dans un lieu public, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de l'autorité compétente.

- La mairie de la commune (si l'événement se déroule sur la commune selon les articles L.2212-1 et 2212-2 du CGCT, le pouvoir de police appartient au maire)
- La préfecture du département (si l'événement se déroule sur le territoire de communes où la police nationale est compétente)

Les pouvoirs de Police du Maire

- La gestion du village, de ses accès, de la sécurité de ses installations et des biens qui y sont stockés, relève de la responsabilité de l'organisateur. Celui-ci étant un espace ouvert au public, l'organisateur devra en assurer la propreté et le bon entretien durant toute la manifestation. Les opérations de montage et de de démontage devront se faire sous sa responsabilité et dans un périmètre clos garantissant tout risque d'accident avec le public.

- Les services municipaux se réservent la possibilité de faire cesser tout risque avéré pour le public et par tous les moyens dans le cadre des pouvoirs de Police du Maire.

Responsabilité civile/pénale de l'organisateur

Une association ou une entreprise privée menant des activités peut être confrontée à des faits dommageables et peuvent entrainer un préjudice. Il est responsable de ses actes au même titre que toute autre personne physique ou morale.
Du moment qu'une association développe des activités, elle engage sa responsabilité. Celle-ci peut-être de deux types.

- La responsabilité civile intervient dès qu'un sinistre entraine un dommage et un préjudice. La victime de ce dommage se retourne contre l'association responsable afin d'obtenir réparation de ce préjudice, qu'il soit physique ou moral.

- L'objet de la responsabilité pénale est de réprimer les infractions prévues par la loi (exemple : homicide, atteintes à la vie privée, abus de biens sociaux), à l'encontre des faits portants atteinte à l'intégrité de ce qui est ou de ce qui devrait être.

- Dans tous les cas, le dialogue avec les agents publics devra être recherché pour trouver toute solution aux problèmes de sécurité qui surviendrait dans l'espace public, et il est rappelé que ces derniers sont protégés par leur statut d'agent chargé d'une mission de service public (art.433-5 du Code pénal).

En cas d'incident

Si un incident devait se produire, **les organisateurs ne disposent légalement d'aucun pouvoir de police.** Prévenir la police municipale (02.97.55.71.62) – police@latrinitesurmer.fr) en premier lieu puis la gendarmerie (17) en cas d'incident majeur ou d'absence de la police municipale.

Prévenir également les pompiers (18) ou le samu (15), si besoin.

DISPOSITIONS GENERALES

L'organisation d'une manifestation occasionne différentes démarches. Ainsi, avant d'organiser un évènement, il est nécessaire de connaître et de définir les besoins logistiques et administratifs.

Une manifestation doit respecter différentes réglementations et obligations suivant la nature de l'évènement, du lieu de l'organisation et du nombre de personnes accueillies.

Un accord préfectoral et/ou municipal est nécessaire.

Une manifestation peut se dérouler à terre, en mer et, suivant l'ampleur de celle-ci, occuper les deux milieux. Elle peut être concernée par plusieurs règlements, suivant sa nature, le nombre de personnes concernées, le lieu où elle se déroule et le ou les milieux occupés.

La stratégie évènementielle de la commune :

- **Priorité aux évènements grand public, sur les ailes de saison**
  - Faire vivre la commune **toute l'année.**
  - **Maitriser le budget « manifestation »**
  - Donner la priorité aux **Trinitains et aux habitants du territoire**
  - Revêtir un caractère **d'intérêt général**

- **Être accessibles au grand public**
  - Pour les évènements sportifs et la voile en particulier, travailler sur l'ouverture et la découverte des **publics non-initiés**
  - Être **gratuit** où très abordables pour un accès aux publics les plus larges

- **Contribuer à faire vivre le territoire en dehors de la saison**
  - L'hyper fréquentation en été a un **effet repoussoir**
  - Prolonger la fréquentation hors saison est essentiel pour l'économie locale

- **Favoriser l'échange et le vivre ensemble**
  - **La convivialité et le partage** constituent la plus forte attente des Trinitains
  - Promouvoir les actions et comportements citoyens
  - Mettre en valeur **les acteurs locaux**

- **Être éco-responsables**
  - Veille sur les types de supports et matériaux utilisés
  - Favoriser les **comportements éco-responsables**

Optimisation et standardisation des process pour :

- Améliorer le temps de mise en œuvre,
- Garantir un niveau de sécurité satisfaisant,
- Eviter les pertes d'informations entre agents mairie et organisateurs > Bien identifier des interlocuteurs du côté des organisateurs avec leurs rôles.
- Garantir une qualité de service.
- Faciliter la validation des dossiers de sécurité par la Préfecture.

Les moyens humains des services de la mairie ne sont pas extensibles. **C'est pourquoi, le concours des organisateurs et de leurs équipes est essentiel pour garantir, ENSEMBLE, le succès de chaque évènement.**

FAIRE SA DEMANDE DE MANIFESTATION

Pour toute manifestation sur le territoire communal, une demande doit être réalisée en ligne sur le site internet de la mairie **6 mois avant au minium** car l'occupation du domaine public doit faire l'objet d'une autorisation du Maire.

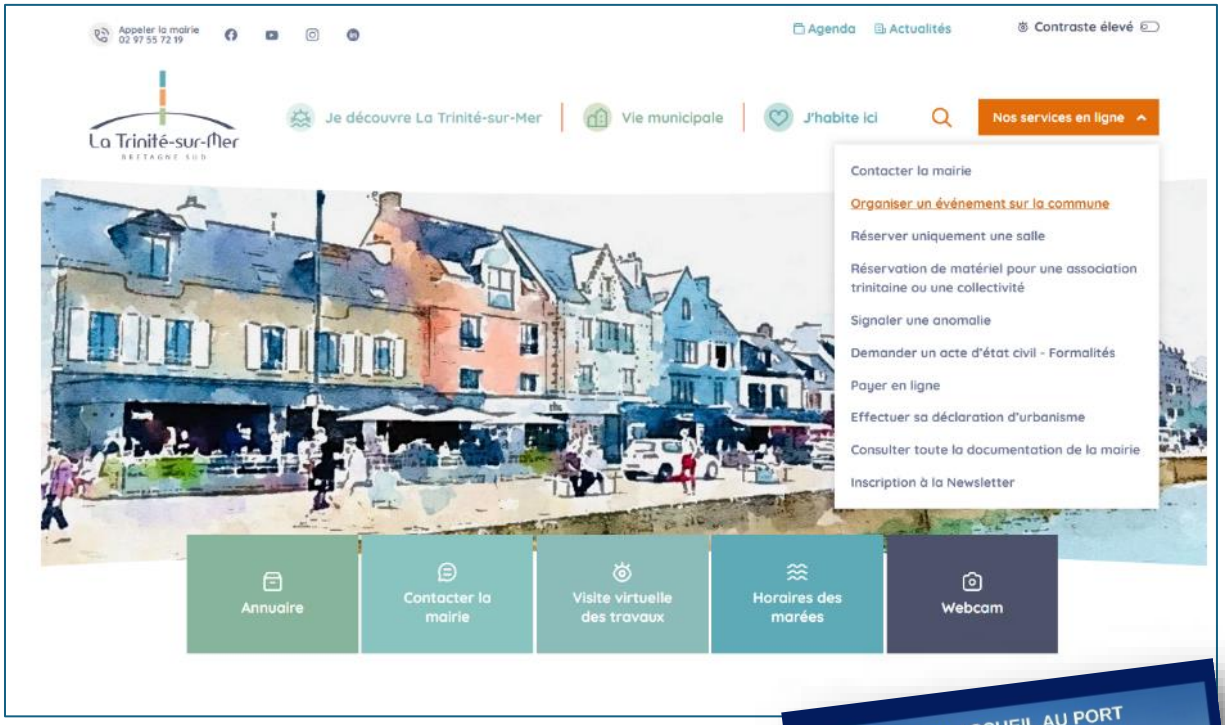
Site internet : https://www.latrinitesurmer.fr/

NB : Cette demande ne dispense en aucun cas l'organisateur de remettre les dossiers et attestations obligatoires. **Une demande en ligne ou une demande directement auprès d'un élu n'a pas valeur d'autorisation.**

Votre demande sera étudiée par les élus membres de la Commission Culture qui se réunissent une fois par mois. Il est donc important de faire votre demande le plus tôt possible. (*La demande peut être complétée par la suite en contactant le service communication/évènementiel.)*

Toute demande reste soumise à validation et ne constitue pas une acceptation !

Une attention particulière sera portée aux demandes d'évènements qui se déroulent sur les mêmes dates.



OCCUPATION DU DOMAINE PORTUAIRE

Une demande d'autorisation doit être également faites auprès de la Compagnie des ports de La Trinité-sur-Mer si l'évènement se déroule sur le domaine portuaire (esplanade de la capitainerie, darse nord, môle des pêcheurs etc.…)

Contact : trinite-sur-mer@compagniedesportsdumorbihan.fr

Le port vous enverra une fiche à remplir et la charte d'accueil.

Le port encourage les organisateurs à mutualiser les chapiteaux de façon à éviter les montages/démontages à répétition (risque), quand les événements se succèdent bien entendu.



DECLARATION A LA PREFECTURE

Le service communication de la mairie prendra contact avec l'organisateur pour autoriser ou non votre évènement, valider votre demande de matériel et vous demander les documents à joindre pour la composition du dossier de sécurité qui est obligatoire.

Le service communication enverra le dossier de sécurité complet à la Préfecture pour validation et aux autorités compétences (SDIS, Gendarmerie, CPM) pour information.

DOSSIER DE SECURITE

Il est composé des documents ci-dessous dûment complétés :

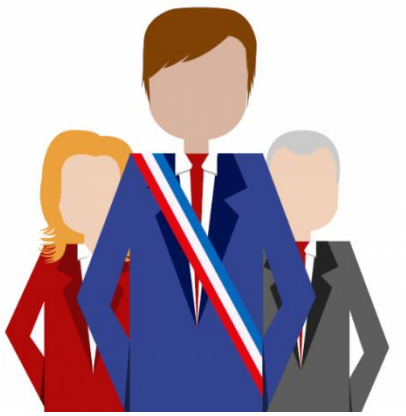
(Tous ces documents ne sont pas obligatoires - A valider avec le service Communication en fonction du type de manifestation et de son dimensionnement)

- ☐ Une présentation de l'évènement
- ☐ Le programme de l'évènement
- ☐ Le plan du village
- ☐ Le plan de circulation si perturbation
- ☐ L'implantation du dispositif Vigipirate
- ☐ Les circuits de course à pied/ vélos etc.
- ☐ Les registres ERP + document de conformité des extincteurs dans les ERP
- ☐ Le dossier de sécurité de la préfecture
- ☐ La fiche SDIS
- ☐ L'évaluation des risques avec la fiche RIS
- ☐ Le devis du Dispositif de secours avec le numéro de téléphone du contact sur place (de préférence)
- ☐ Le devis de l'agence de gardiennage avec le numéro de téléphone du contact sur place (de préférence)
- ☐ La charte environnementale
- ☐ L'autorisation du débit de boissons temporaire
- ☐ L'arrêté municipal et/ou préfectoral
- ☐ La déclaration de vol d'un drone
- ☐ La déclaration de la manifestation nautique à la préfecture
- ☐ Un annuaire des personnes à contacter sur place

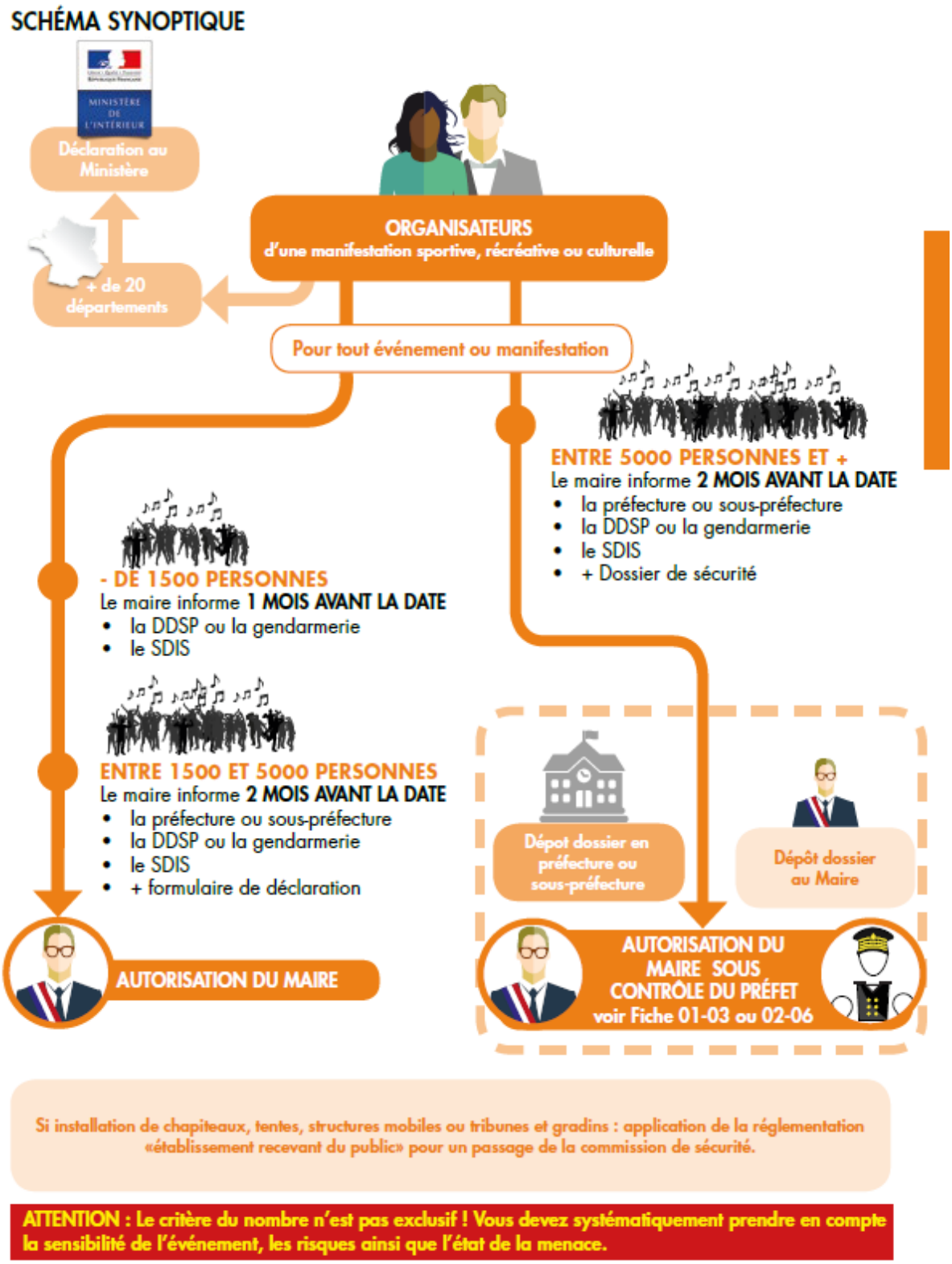
A noter que le pouvoir de police du Maire s'applique sur le domaine public, le domaine portuaire et les domaines privés.

En effet, le maire dispose sur le territoire communal de l'autorité compétente pour prendre et faire respecter les mesures nécessaires au maintien de l'ordre, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publiques.

Les pouvoirs de police du maire sont fixés par le code général des collectivités territoriales et de nombreux textes particuliers. Le maire est chargé, sous le contrôle administratif du préfet, de la police municipale et de la police rurale et de l'exécution des actes de l'État qui y sont relatifs (article L 2212-1 du CGCT).



Extrait du Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement de voie publique, ministère de l'Intérieur, octobre 2018 (https://www.prefectures-regions.gouv.fr/bretagne/Actualites/Securisation-des-evenements-de-voie-publique)





DISPOSITIF DE SECOURS

La mairie recommande de mettre en place un dispositif de secours pendant la période de l'évènement, adapté au rassemblement (Remplir la grille d'évaluation des risques pour adapter le dispositif de secours sur place : Annexe 2).

Ce dispositif n'est pas obligatoire mais recommandé. Si l'organisateur refuse, il en prend la responsabilité, en cas d'incident.

⇨ **La mairie demande à l'organisateur de signer une fiche de décharge avant la manifestation. (Annexe 1)**

DISPOSITIF DE SECURITE

Le Maire est le premier responsable en cas d'incident ! Il doit veiller au respect de ce qui est inscrit au dossier de sécurité. Sauf décharge de responsabilité, tout non-respect entrainera la fermeture de la manifestation.

La mairie recommande à l'organisateur d'engager un ou plusieurs agents de sécurité pour sécuriser l'événement de jour et de nuit, pour réaliser l'inspection visuelle des bagages à main et, avec le consentement de leur propriétaire, à l'entrée des ERP et du village et si nécessaire, intervenir en cas de personnes suspecte. L'agent de sécurité aura aussi la charge de gérer les barrières anti-intrusion pour laisser le passage des pompiers et forces de l'ordre.

Ce dispositif n'est pas obligatoire mais recommandé. Si l'organisateur refuse, il en prend la responsabilité, en cas d'incident.

⇨ **La mairie demande à l'organisateur de signer une fiche de décharge avant la manifestation (Annexe 1)**


Accueil › Société › Faits divers

Réservé aux abonnés

TÉMOIGNAGE. Voiture qui fonce dans un bar du Morbihan : « Si rien n'est fait, je jette l'éponge »

Vendredi 5 avril 2024, un automobiliste a foncé délibérément dans un bar-restaurant d'Étel (Morbihan). Les faits ont été jugés lundi 8 avril. Le patron de l'établissement témoigne et interpelle afin que la zone du port soit sécurisée.

Ouest-France
Loïc TISSOT
Publié le 11/04/2024 à 16h34

Journal numériq...
Offrir l'article
LIRE PLUS TARD
PARTAGER


Accueil › Bretagne

Piétons fauchés par une voiture lors d'un vide-greniers à Étel : le conducteur mis en examen

Âgé de 81 ans, il a été mis en examen par un juge d'instruction du tribunal de Lorient, dans le Morbihan. L'enquête se poursuit afin de faire toute la lumière sur cet accident à Étel, dont le bilan s'élève à un mort et cinq blessés.

Ouest-France
Nicolas GUÉGAN
Modifié le 26/10/2022 à 07h31
Publié le 25/10/2022 à 18h46

Journal numériq...
LIRE PLUS TARD
PARTAGER
Newsletter La

ort. | ARCHIVES OUEST-FRANCE

ôle de sa voiture et fauché plusieurs
Étel, dans le Morbihan, a été présenté à Lorient.

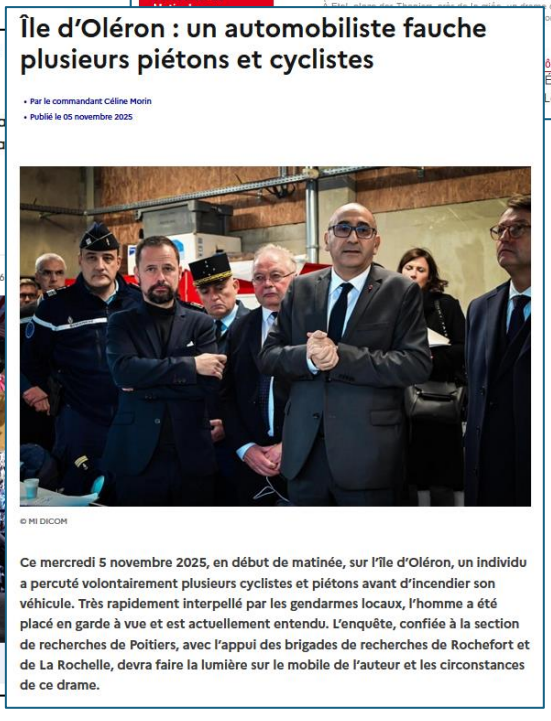

Attaque sur un marché de Noël en Allemagne : ce que l'on sait du suspect

Une attaque à la voiture-bélier sur le marché de Noël de Magdebourg a fait d
moins cinq morts et plus de 200 blessés vendredi soir. Un homme de 50 ans a
été arrêté.

franceinfo
Radio France

Publié le 21/12/2024 08:32 | Mis à jour le 22/12/2024 07:04 Temps de lecture : 6

Des policiers au marché de Noël de Magdebourg (Allemagne), le 21 décembre 2024, après une attaque meurtrière à la voiture-bélier. (JOHN MACDOUGALL / AFP)


Île d'Oléron : un automobiliste fauche plusieurs piétons et cyclistes

• Par le commandant Céline Morin
• Publié le 05 novembre 2025

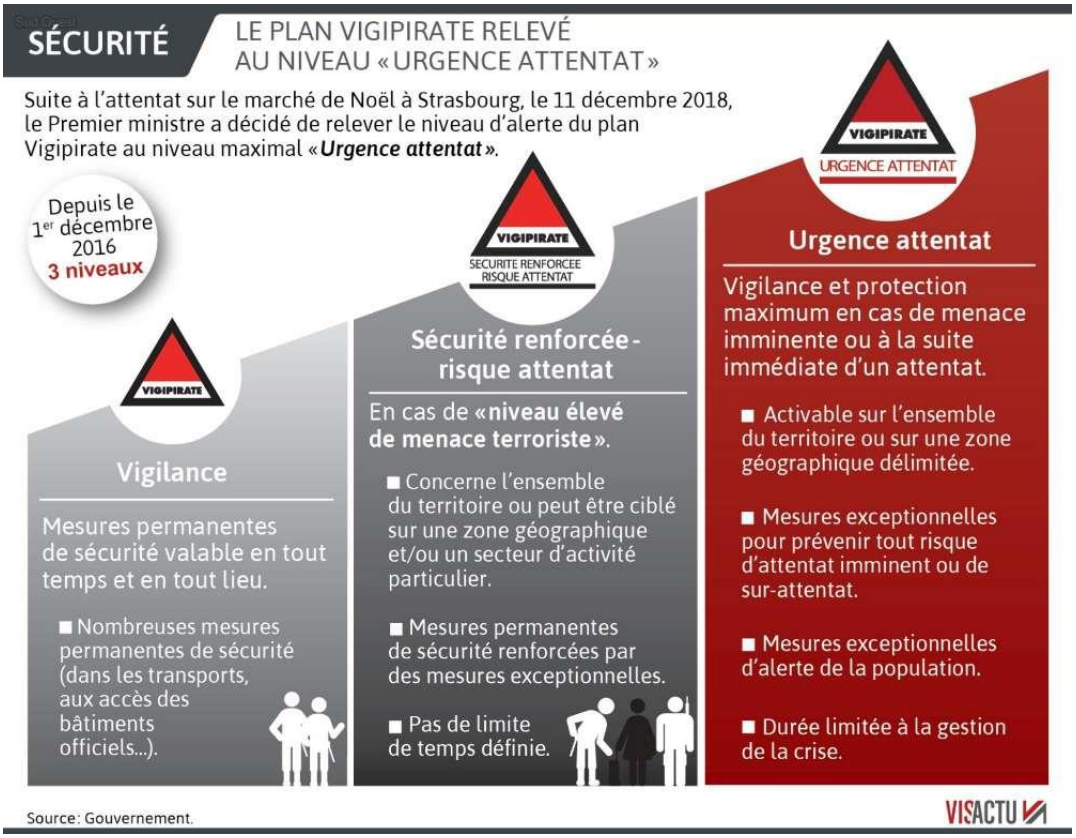
© MI DICOM

Ce mercredi 5 novembre 2025, en début de matinée, sur l'île d'Oléron, un individu a percuté volontairement plusieurs cyclistes et piétons avant d'incendier son véhicule. Très rapidement interpellé par les gendarmes locaux, l'homme a été placé en garde à vue et est actuellement entendu. L'enquête, confiée à la section de recherches de Poitiers, avec l'appui des brigades de recherches de Rochefort et de La Rochelle, devra faire la lumière sur le mobile de l'auteur et les circonstances de ce drame.

Le renforcement de la surveillance s'applique également aux lieux de rassemblements festifs et leurs abords et manifestations. Dans ces conditions, il importe que les organisateurs poursuivent le déploiement de mesures de sécurité renforcée (surveillance accrue, affichage du logogramme Vigipirate, contrôle de sécurité rigoureux aux accès des sites, filtrage et fouille visuelle des sacs et bagages à main ...) visant à dissuader toute tentative d'attaque terroriste, au regard de la jeunesse de la menace très perméable aux discours diffusés sur les réseaux sociaux (cas de radicalisation chez des 13-17 ans avec risque de passage à l'acte à l'arme blanche). Les organisateurs peuvent se référer aux mesures de prévention répertoriées dans les guides pratiques disponibles en ligne : https://www.interieur.gouv.fr/Publications/Securite-interieure/Securisation-des-evenements-de-voie-publique

- **Rappel des niveaux d'urgence**

  - **Le niveau de vigilance** correspond à la posture permanente de sécurité et à la mise en œuvre de 100 mesures toujours actives.
  - **Le niveau sécurité renforcée** – risque d'attentat adapte la réponse de l'Etat à une menace terroriste élevée, voire très élevée. Plusieurs mesures particulières additionnelles peuvent alors être activées en complément des mesures permanentes de sécurité et selon les domaines concernés par la menace (aéroports, gares, lieux de cultes, etc.). Ce niveau de sécurité renforcée peut s'appliquer à l'ensemble du territoire national.
  - **Le niveau urgence attentat** peut être mis en place à la suite immédiate d'un attentat ou si un groupe terroriste identifié et non localisé entre en action. Ce niveau est mis en place pour une durée limitée : le temps de la gestion de crise. Il permet notamment d'assurer la mobilisation exceptionnelle de moyens, mais aussi de diffuser des informations susceptibles de protéger les citoyens dans une situation de crise.



Recommandations de la Préfecture : Adaptation de la posture Vigipirate "Urgence attentat"

Sur décision du Premier ministre, le plan Vigipirate a été rehaussé au niveau urgence attentat.

Ce niveau permet d'assurer la mobilisation exceptionnelle de moyens et de diffuser les consignes auprès des citoyens. Cette posture Vigipirate maintient le dispositif en mettant l'accent sur la sécurité des lieux de rassemblement culturels et festifs ;

Voici les recommandations pour les évènements dans les salles / tente accueillant du public et sur les espaces publics :

- Lors d'un spectacle/évènement, le personnel de l'organisation devra s'approprier l'environnement : avoir connaissance des entrées, sorties et lieu d'évacuation.
- Avoir des membres formés aux gestes de premiers secours
- Mettre du personnel de l'organisation aux différentes entrées et sorties de la salle.
- S'assurer que les entrées non utilisées par le public sont bien fermées
- S'assurer que personne ne rentre pendant la durée de spectacle + s'assurer que tout le public est bien sorti à la fin du spectacle.
- Le personnel de l'organisation à l'entrée et dans la salle de spectacle devra **être attentif à toute attitude et comportement étranges** et, dans le cas échéant, refuser l'accès à cette personne.
- Pour tout problème, le personnel devra le signaler immédiatement aux autorités compétentes – Avoir connaissance des numéros d'urgence : **Gendarmerie : 17 - Urgence par sms / personne sourde et malentendantes : 114**
- Afficher la communication préventive provenant du Premier ministre en pièce jointe (affiche : logo urgence attentat + Affiche : Régir en cas d'attaque sur le risque attentat). Les disposer à des endroits bien visibles et fréquentés du public tels que les entrées, hall, espace de détente, espace de réunion, tente de réception….
- **L'inspection visuelle, la fouille des sacs et la palpation** (sous contrôle d'un Officier de police judiciaire) est une **mesure supplémentaire recommandée mais non obligatoire**. Elle ne peut se faire **que par une personne habilitée** ayant reçu un agrément tel qu'une APS (agent de prévention et de sécurité) en contactant une entreprise privée de sécurité.

  Il est de la responsabilité des organisateurs de faire appliquer ces mesures et de s'assurer du bon déroulement des spectacles **en toute sécurité.**

- **Affichage Vigipirate**

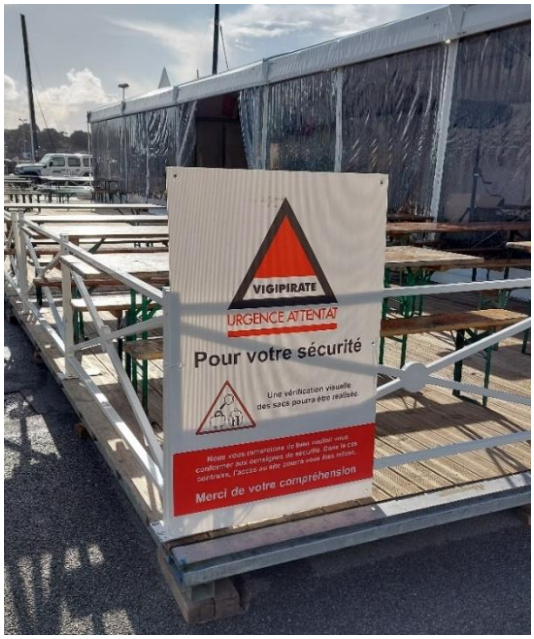
En matière de signalétique, l'organisateur doit afficher visiblement sur les sites de rassemblement et dans les ERP le logogramme Vigipirate « Urgence attentat » (entrées, dans les espaces de contrôle des personnes et les lieux de passage). Les différents logogrammes sont téléchargeables sur le site : https://www.sgdsn.gouv.fr/vigipirate/le-plan-vigipirate-faire-face-ensemble

Ainsi que la plaquette sur les règles à suivre : https://www.sgdsn.gouv.fr/vigipirate/les-affiches-de-sensibilisation

- **En cas de comportement suspect,**
  - Rester discret
  - Observer et mémoriser les éléments objectifs transmissibles aux forces de l'ordre (plaque d'immatriculation, modèle de Véhicule, description physique de la personne, direction de fuite, etc.)
  - Appeler les forces de sécurité intérieure : 17 ou 112 ou 114 – pour les personnes rencontrant des difficultés à entendre ou à parler
  - Signaler à l'organisateur tout sac ou colis abandonné ainsi que tout véhicule en stationnement prolongé à proximité d'un lieu de rassemblement ou d'un site sensible

<u>Exemples de bonnes pratiques :</u>







GESTION DES BARRIERES (STYLE VAUBAN)



Un barriérage sera à prévoir sur toutes les zones sensibles du port et du village. La répartition des barrières hautes/barrières basses sera définie collégialement avec la commune, le responsable du village et l'organisateur.

Le dispositif de barriérage devra être conforme aux normes de sécurité recommandées par l'Etat selon le niveau de vigilance requis en matière de risque attentat.

Les contrôles d'accès au périmètre de sécurité restent à la charge des organisateurs ainsi que la manipulation des barrières mobiles.

L'organisateur doit fournir des bénévoles pour assurer la logistique de fermeture des voies de circulation sous le contrôle de la police municipale, en cas de déambulation par exemple.

GESTION DES BAVA - BARRIERES ANTI-INTRUSION

Les barrières anti-intrusion sont mises en place par les services techniques de la commune avant le début de l'événement. La gestion des barrières anti-intrusion est la charge de l'organisateur pendant la manifestation.

Si aucun agent de sécurité est prévu, l'organisateur s'engage à désigner 2 personnes minimum / barrière pour leur manipulation. L'identité de ces personnes devra être indiquée au responsable communication de la mairie, (communication@latrinitesurmer.fr) et au Directeur des Services techniques (pmaigret@latrinitesurmer.fr).

Ils seront formés à l'utilisation de ces barrières par les agents des services techniques afin de déplacer rapidement en cas d'intervention des secours, des camions poubelles, des forces de l'ordre et des services de la mairie.





CHARTE DE L'EVENEMENT ECO-RESPONSABLE

De multiples événements sportifs et culturels sont organisés sur la commune et concourent à son dynamisme. Toutefois, qu'il s'agisse d'émissions de CO2 liées au transport, des consommations d'énergie ou de la production de déchets, ces manifestations sont à l'origine d'impacts environnementaux qui doivent être maîtrisés.

Pourquoi une charte ?

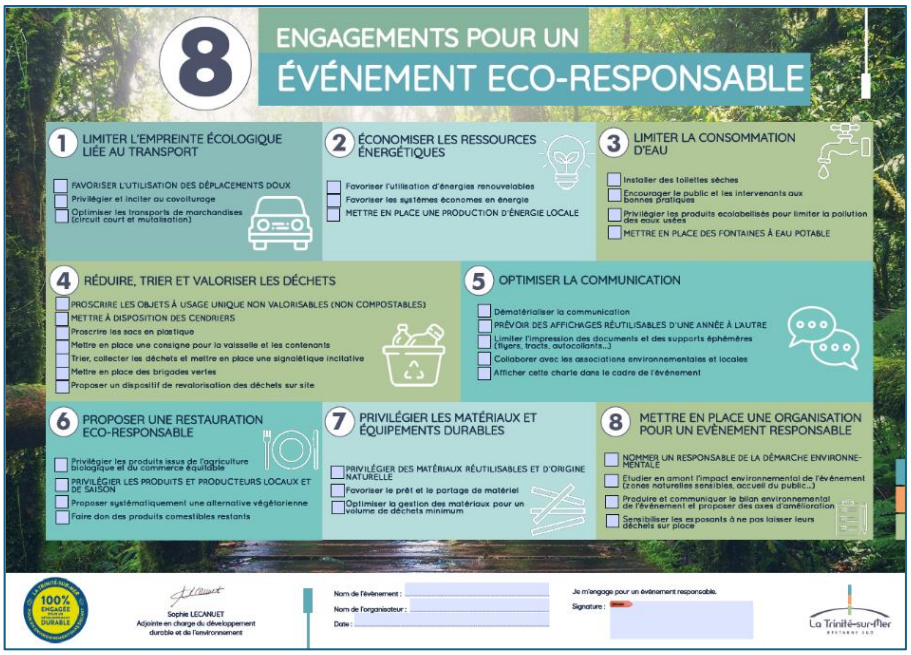
Consciente de ces enjeux et afin de renforcer son engagement dans le développement durable, la commune de La Trinité-sur-Mer propose un outil pratique et pragmatique : La charte des événements éco-responsables composée de huit engagements concrets, eux-mêmes décomposés en 33 trente-trois actions.

Ces huit engagements visent donc aider les organisateurs à développer les bons réflexes pour produire des évènements moins impactants et améliorer son insertion dans l'environnement local. La Charte s'applique à chaque étape de l'événement, depuis sa conception, son installation et jusqu'à son démontage.

Quels sont les objectifs de cette charte ?

La charte a pour objectifs de :

- Sensibiliser les organisateurs aux enjeux de l'éco-responsabilité,
- Inviter et accompagner les organisateurs à s'engager dans une démarche de progrès,
- Mettre à disposition des ressources pratiques facilitant la mise en œuvre d'une démarche éco-responsable,
- Rendre lisible et valoriser cette démarche.



À qui s'adresse la charte ?

La charte s'inscrit dans une démarche volontaire et s'adresse à l'ensemble des organisateurs d'événements sur la commune quel que soit le niveau de maturité de leur démarche de développement durable.

Elle devra être signée par les organisateurs avant toute manifestation.

ARRÊTE MUNICIPAL

La commune rédigera et enverra à l'organisateur un arrêté municipal cadrant la manifestation, le stationnement, les modifications de circulation etc…

L'organisateur devra respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existants en matière de manifestations publiques : règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil de la salle ou du chapiteau, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées.

Tous les arrêtés municipaux sont sur le site internet :

https://www.latrinitesurmer.fr/conseil-municipal/vie-municipale-arretes-municipaux/

AUTORISATION DE DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Lors de leurs manifestations, les organisateurs mettent en place très souvent des buvettes. Que l'on parle de buvette, de débits de boissons temporaires, on parle ici de l'activité **de vente de boissons de groupe 1 et 3 uniquement**. Cette activité est strictement réglementée. La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite à moins de posséder une licence.

Cependant, les Maires peuvent accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les organisateurs. Mais attention, ces dérogations sont limitées à 5 par an et ne concernent pas tous les types de boissons.

Nature des boissons vendues	***Catégorie ou licence***
Groupe 1 *: Boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation des traces d'alcool supérieur à 1.2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.…*	***Licence 1ère catégorie*** *(licence I) dite « Licence des boissons sans alcool », relative au groupe* ***1***
Groupe 3 : *Autres vins doux naturels, vins de liqueur, apéritifs à base de vin, ainsi que les liqueurs de fraises, de framboises, de cassis ou de cerises, ne tirant pas plus de 18% d'alcool pur.*	*Licence 3ème catégorie (licence III) dite « licence restreinte » relative aux groupes 1, 2, 3.*

L'organisateur s'engage à respecter les dispositions du code général des débits de boissons et des mesures de lutte contre l'alcoolisme.

- Respect de l'heure de fermeture,
- Interdiction de donner de l'alcool à des gens manifestement ivres,
- Interdiction de donner de l'alcool à des mineurs,
- Interdiction formelle de recevoir dans la salle des personnes déjà en état d'ébriété.

La demande d'autorisation pour ouvrir un débit de boissons temporaire doit être effectué **1 mois à l'avance**, auprès des agents d'accueil de la mairie : accueil@latrinitesurmer.fr. Le document est téléchargeable sur le site internet de la mairie.

Toute absence d'autorisation municipale est punie d'une amende de 3 750 € et d'une fermeture immédiate de la buvette.

De plus, l'association/organisateur privé détenteur de son autorisation d'ouverture de buvette est assimilé à un débitant de boissons. Aussi, sa responsabilité peut-elle être engagée si elle sert à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.

IMPLANTATION D'UN VILLAGE

Qu'il soit sur l'esplanade de la capitainerie, la place du Voulien etc… l'organisateur s'engage à fournir **un plan de l'évènement précis avec l'implantation de tout le matériel, les besoins en alimentation électrique, en eau etc….**

Plan à personnaliser ici :
https://drive.google.com/drive/folders/1DfmFZFqXNVo0NRRIxDw01pHGbvnLhCKX?usp=drive_link

- Le plan du village **sera validé conjointement entre la mairie et l'organisateur puis joint au dossier de sécurité.**
- Toute modification du village (ajout d'une tente par exemple) devra faire l'objet au préalable d'une demande à la mairie pour valider l'emplacement.
- En fonction du dimensionnement de l'évènement, **une commission de sécurité par la préfecture ou une visite de sécurité par la municipalité** avant l'ouverture du village, sera organisée par la mairie.
- La date et l'horaire seront décidés conjointement entre la mairie et l'organisateur.
- **A la suite de cette visite/commission de sécurité, un rapport sera édité et remis à l'organisateur avec tous les actions correctives à réaliser sans délais**. Dans le cas où ces actions ne sont pas réalisées, le Maire pourra refuser l'ouverture du village.
- L'organisateur ou un représentant s'engage à être présent **dès le premier jour de montage du village** afin de coordonner les prestataires présents sur place et de vérifier la conformité et la sécurité des installations sur le plan validé par les parties prenantes.
- La gestion du village, de ses accès, de la sécurité de ses installations et des biens qui y sont stockés, relève de la responsabilité de l'organisateur. Celui-ci étant un espace ouvert au public, l'organisateur devra en assurer la propreté et le bon entretien durant toute la manifestation. Les opérations de montage et de de démontage devront se faire sous sa responsabilité et dans un périmètre clos garantissant tout risque d'accident avec le public.

A noter que la place du Voulien est occupée par le marché les mardis et vendredis.

SECURITE INCENDIE SUR LE VILLAGE

Appareils de cuisson

Les appareils de cuisson ou de remise en température sont interdits à l'intérieur des chapiteaux, tentes et structures recevant du public tels que des friteuses, barbecues, planchas en raison des risques d'incendie. *(Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) approuvé par arrêté du 25 juin 1980. (Articles GN 1 à GA 49))*

Les services de la mairie recommandent de ne pas utiliser de friteuse, barbecue, planchas non plus sous les barnums en raison des projections d'huile et de fumée sur les parois. Seule l'utilisation de billig est acceptée.

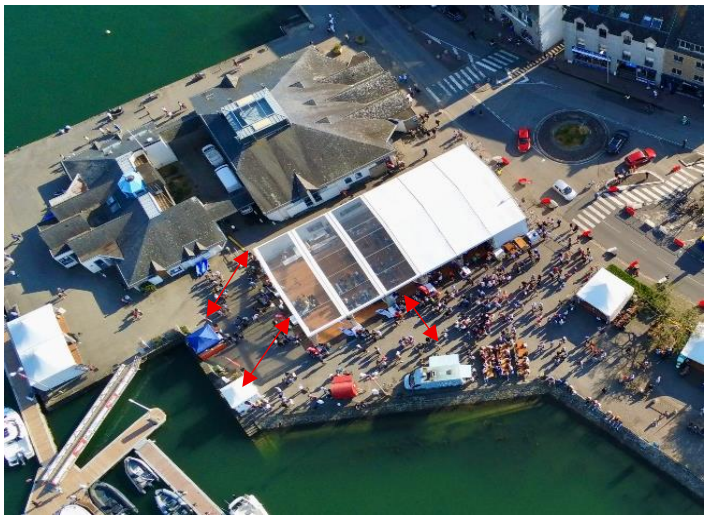
Utilisation du gaz

Les bouteilles de gaz en service doivent toujours être placées hors d'atteinte du public et être protégées contre les chocs.

Les bouteilles non raccordées, vides ou pleines, doivent être stockées à l'extérieur du bâtiment.

Espaces à laisse libre

Pour un village sur l'esplanade de la capitainerie, **il est impératif de laisse un passage de 4 mètres minimum** afin de laisser le passage pour l'intervention d'un camion incendie des pompiers, si intervention.



L'accès aux différents moyens de secours (bouches et poteaux d'incendie, robinets d'incendie armés, extincteurs, commande de désenfumage, postes téléphoniques…) doit être constamment dégagé.

L'accès au ponton, en cas de secours à personne mais surtout d'incendie ne doit pas être limité.

Arche d'entrée :

L'utilisation d'une arche (gonflable, arche en ballons, etc…) à l'entrée de la capitainerie n'est pas autorisée car l'accès doit être laissé libre pour l'intervention d'un camion incendie ou ambulance.

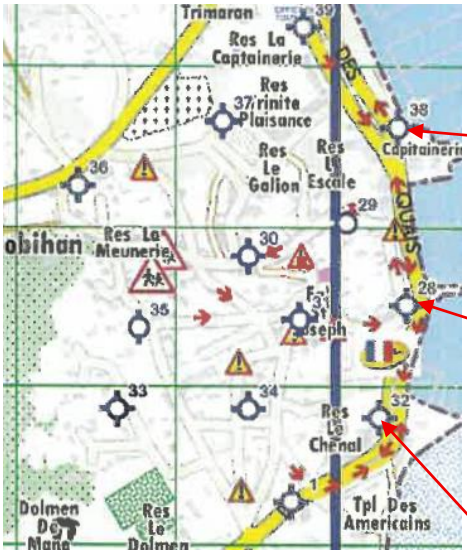


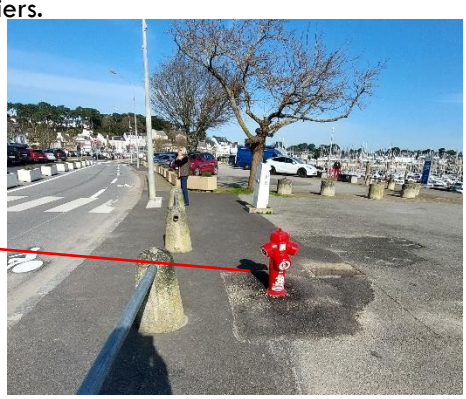




Bornes incendie

Ne rien stationner (véhicule stand etc…) ni déposer devant une borne d'incendie ou autres afin de garantir un accès libre en cas d'intervention des pompiers.









Bouée de sauvetage

Une bouée doit être à disposition et visible sur l'esplanade de la capitainerie en cas de chute dans l'eau



VOL DE DRONES

Un arrêté du 23 décembre 2025 est venu modifier l'arrêté du 3 décembre 2020 dit « arrêté espace », relatif à l'utilisation de l'espace aérien par les aéronefs sans équipage à bord. Ces évolutions sont précisées par une circulaire nationale transmise aux préfectures et concernent spécifiquement les vols de drones professionnels en zone peuplée.

Le survol de zones peuplées est désormais possible en catégorie ouverte, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- Uniquement dans le cadre d'une activité professionnelle.
- Toujours soumis à déclaration préalable auprès de la préfecture.

DÉFINITION ZONE PEUPLÉE : La réglementation considère comme zone peuplée tout vol situé :

- Au sein ou à moins de 50 mètres d'une agglomération (cartes aéronautiques officielles).
- À moins de 150 mètres d'un rassemblement de personnes.

SPÉCIFICITÉ LITTORALE : En commune littorale, les zones portuaires, les plages en saison et les abords maritimes fréquentés peuvent constituer des zones peuplées soumises à déclaration stricte.

Le délai réglementaire de déclaration préalable évolue pour renforcer la sécurité :

- Le préavis passe de 5 jours à 10 jours ouvrables avant la mission.
- Ce délai permet une instruction qualitative du dossier par les services de l'État.
- Une procédure exceptionnelle existe pour les missions urgentes (secours, sécurité), sur justification motivée.

Le formulaire Cerfa 15476*04 reste la référence administrative complète pour effectuer vos déclarations en préfecture.

STATIONNEMENT

La mairie pourra réserver jusqu'à 5 places de stationnement pour les organisateurs sur les parkings du Cours des quai, identifié par du barriérage et de la pré-signalisation.

La mairie délivrera des macarons qui devront être mis obligatoirement derrière le pare-brise de chaque véhicule concerné.

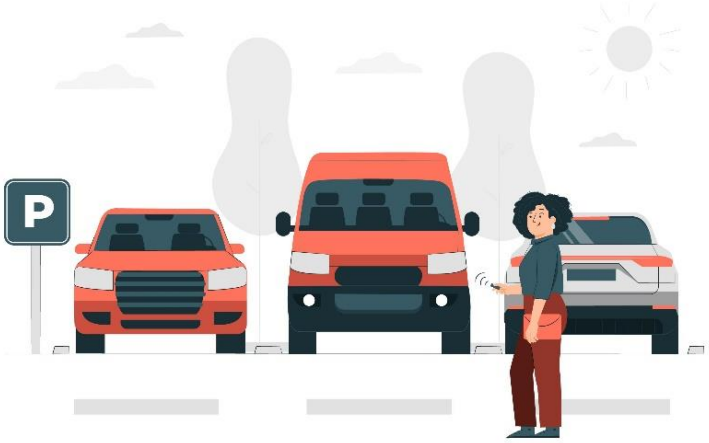
Il est interdit à tout véhicule d'entrer et de stationner dans un espace sécurisé par un dispositif Vigipirate. Ainsi, dans le cadre d'une manifestation se déroulant sur l'esplanade de la capitainerie, il est interdit à tout véhicule de rester stationner sur l'esplanade qui est sécurisée par un dispositif Vigipirate. (sauf pour des véhicules d'exposition d'un concessionnaire automobile. Ces véhicules devront être bien identifié sur le plan du village).



PARKINGS

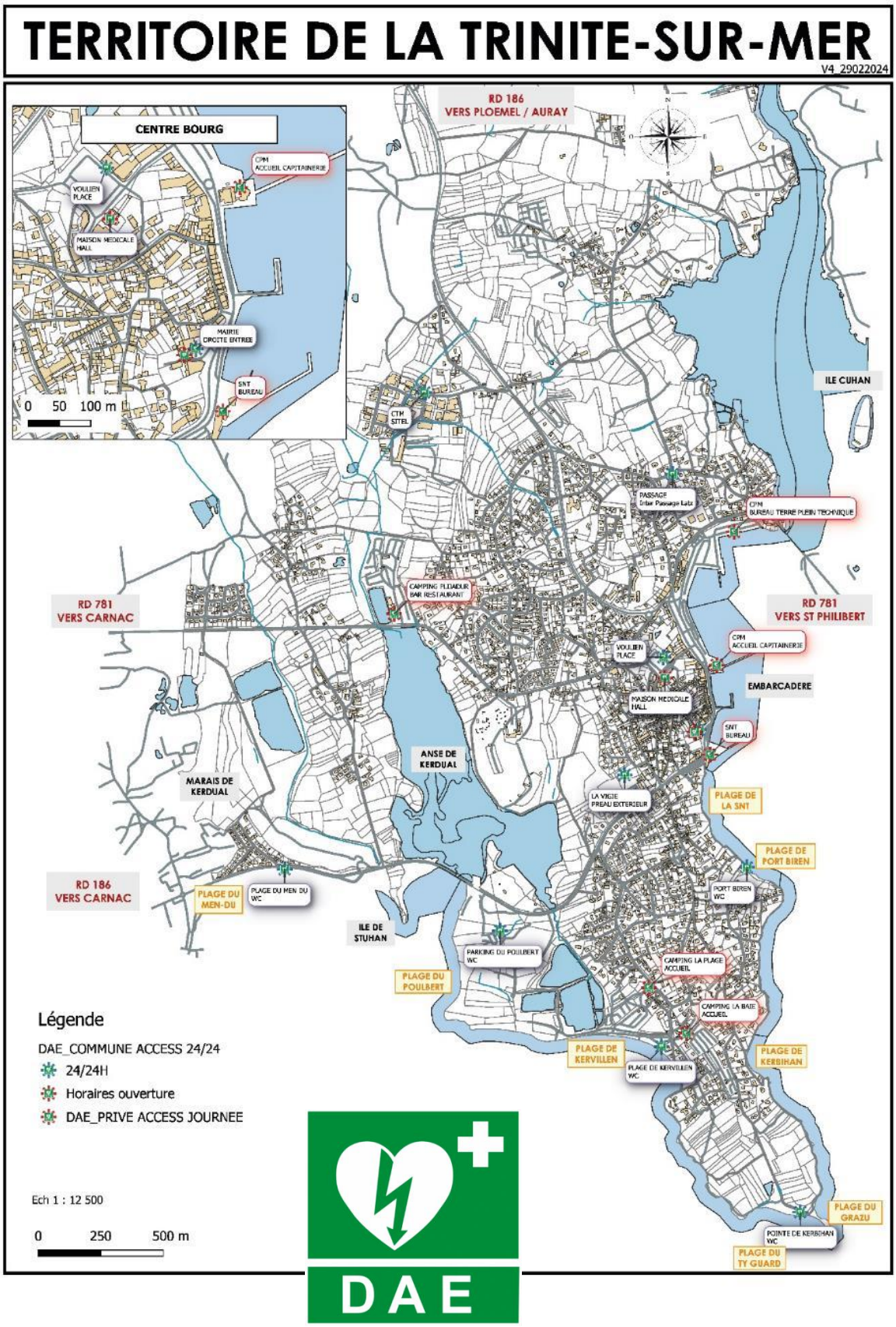


	Localisation	Capacité (en nb de véhicules)
Parking 1	La Vigie	73 places
Parking 2	Le Voulien Rue du Voulien	205 places 21 places
Parking 3	Les Quais (Payant pendant la saison estivale)	275 places
Parking 4	Lab'Océan (Payant pendant la saison estivale)	26 places
Parking 5	Terreplein des Américains (Zone bleue limitée à 2h pendant la saison estivale)	26 places
Parking 6	Parking du cimetière	45 places

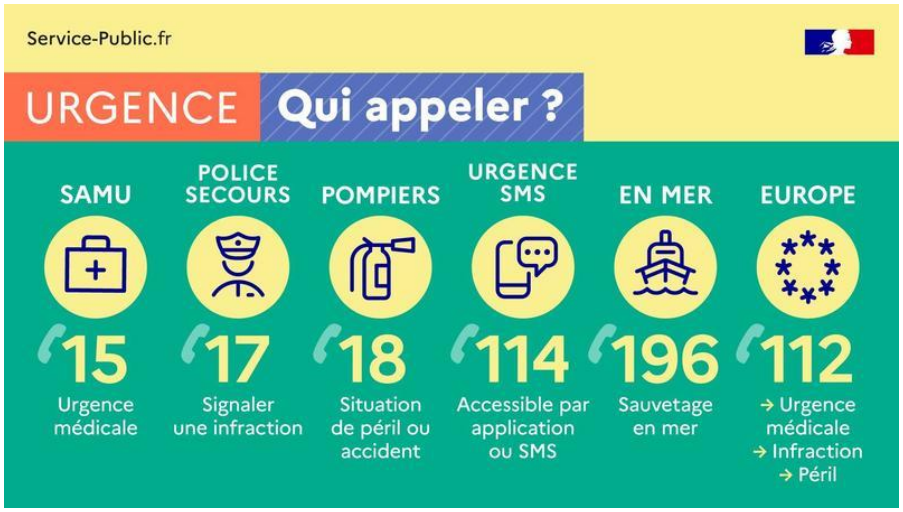


LOCALISATION DES DEFIBRILLATEURS AUTOMATISES EXTERNES

Carte disponible sur le site internet : Cadre de vie >> Sécurité – Sûreté – PCS



NUMEROS D'URGENCE



RACCORDEMENT A UN COMPTEUR ELECTRIQUE



L'organisateur devra faire une demande d'ouverture de compteur forain fixe sur l'esplanade de la capitainerie au fournisseur d'énergie de son choix. Il paira sa facture d'énergie consommée.

- Il indique le nom de la borne **PRM 50007032295197** - Cours des quais
- Il indique la puissance souhaitée (au maximum 63 kVa)
- Il indique la période voulue.
- Il **fait sa demande 2 mois avant l'événement.**
- **Bien informer la Capitainerie (trinite-sur-mer@compagniedesportsdumorbihan.fr) et la commune (rloubery@latrinitesurmer.fr)**

Des armoires fixes permanentes installées sur L'esplanade de la capitainerie sont à disposition de l'organisateur.

Avant toute demande de raccordement, il est nécessaire de convenir d'un rendez-vous sur site avec les Services Techniques municipaux. Un état des lieux sera établi et l'ampérage des prises sera alors précisé. Les Services techniques réaliseront une manipulation pour raccorder les bornes à ce compteur.



RACCORDEMENT A UNE LIGNE FIXE INTERNET

Dans le cas où l'évènement nécessiterait un raccordement à une ligne fixe internet temporaire très haut débit (ex : Salle de presse), la demande est à exprimer directement auprès du Service Clients de l'opérateur de votre choix (ex : 3900 pour ORANGE) **un mois à l'avance** pour éviter tout retard de livraison sur le site.



PRET DE MATERIEL

Le prêt de matériel (tables, chaises, bancs) **est gratuit et réservé uniquement aux associations trinitaines et aux collectivités** qui en font la demande directement sur le site internet, ⚠ **et uniquement dans le cadre de manifestations d'intérêt général.**

https://www.latrinitesurmer.fr/reservation-de-materiel-pour-particulier/



En cas de mise à disposition d'une salle, de barnums, de matériels non prévus :

- Toute demande doit être clairement faite à l'avance pour être intégrée dans les plans de charge des services ;
- Toute demande sera valorisée au budget de la manifestation
- Toute demande de dernière minute sera facturée.

La commune ne met pas de matériel communal à disposition des entreprises, commerçants, particuliers ou de tout autre organisme privé, que ce soit à titre gratuit ou payant, afin de ne pas créer de concurrence avec les professionnels de la location de matériel.

Par ailleurs, il est strictement interdit d'installer ou d'utiliser des friteuses, barbecues ou planchas sous des tentes, barnums ou chapiteaux, en raison des risques d'incendie et des projections d'huile sur les parois.

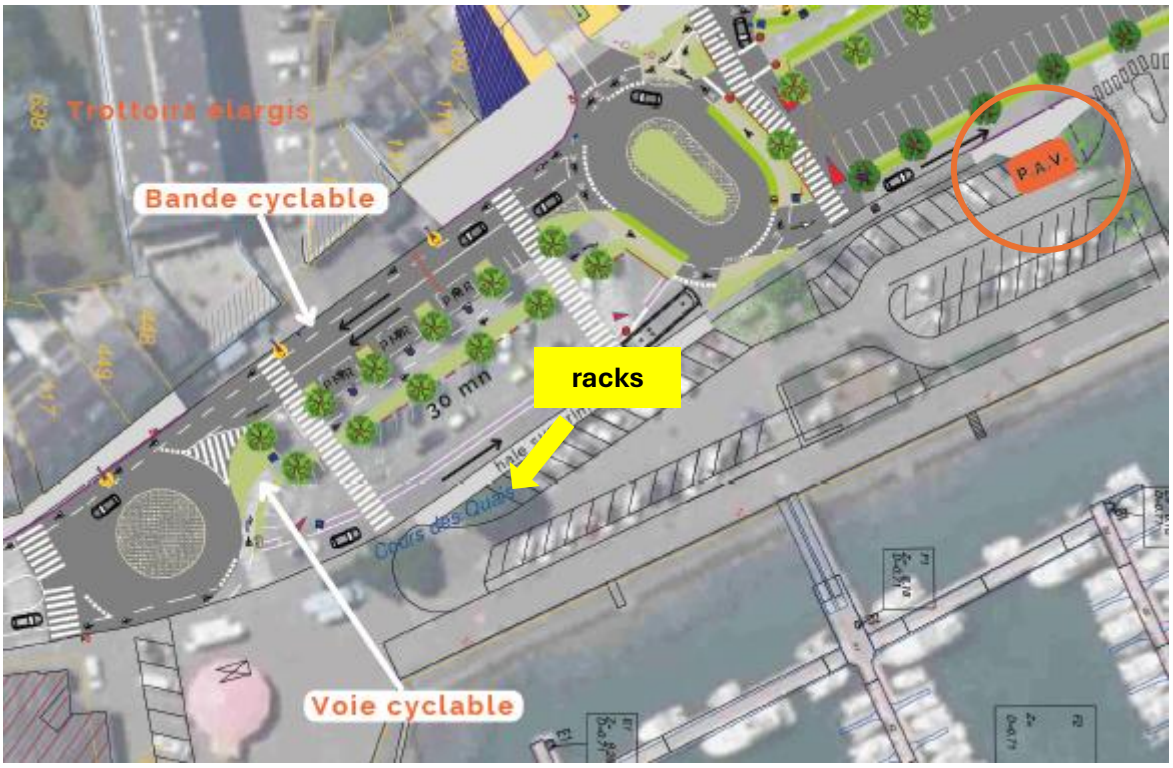
Seule l'utilisation d'une billig est autorisée.

GESTION DES RACKS DE MATERIEL

Les racks seront positionnés à des endroits bien définis lors de l'élaboration du plan du village avec les Services techniques. Les racks seront positionnés, de préférence, comme suit sur le plan.

Les **clés des racks** de tables/chaises/bancs et des tentes parapluie sont à récupérer **à l'accueil de la mairie** et à ramener à la fin de la manifestation.

Toute dégradation du matériel pourra faire l'objet d'une facturation.



GESTION DES DECHETS



L'organisateur s'engage à organiser la gestion des poubelles de leur village et de leurs exposants.

Toutes les poubelles doivent être enlevées la fin de la manifestation par l'organisateurs (les cartons des exposants y compris).

L'organisateur doit prendre contact avec le service déchets d'AQTA dechets@auray-quiberon.fr pour connaître les jours et heures de passage et s'assurera que la camion poubelles pour rentrer dans l'enceinte Vigipirate aux horaires indiqués.

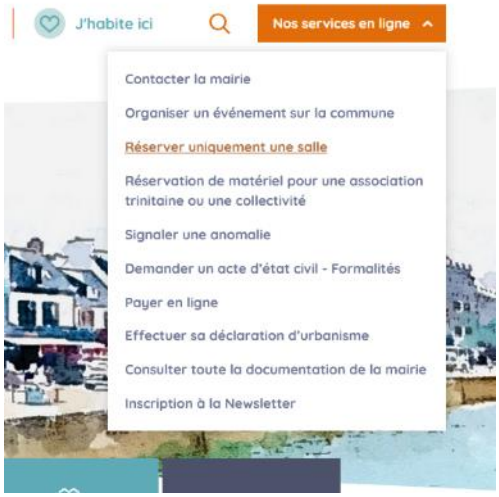
Le nettoyage du village et la gestion des bacs de déchets sont opérés par la commune. Les frais de collecte et d'élimination des déchets restent toutefois à la charge de l'organisateur.

Des points d'apport volontaires **(P.A.V)** se trouvent à proximité de l'esplanade de la capitainerie

LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE

- **Demande de réservation d'une salle**

La demande de location de salle doit se faire en ligne via le formulaire « Réserver uniquement une salle », **1 mois minium avant la date de votre événement.**



La description de chaque salle se trouve sur le site internet.

Le Wifi est disponible dans chaque salle

Les agents d'accueil vous recontacteront pour valider ou non votre demande et vous envoyer le contrat de location et une demande de chèque de caution : https://www.latrinitesurmer.fr/reserver-une-salle-municipale/

Les clés des salles louées sont à venir chercher **à l'accueil de la mairie,** à la date et horaire qui vous seront indiqués par l'agent d'accueil.

Pour des questions sur la réservation des salles :

- Le Voulien : **Accueil** 02.97.55.72.19 accueil@latrinitesurmer.fr
- La Vigie et la Maison des salines : **Karina Le Goff, Conseillère municipale** klegoff@latrinitesurmer.fr

SALLE DU VOULIEN





- Équipements : 20 tables + chaises / Ecran + vidéoprojecteur / Équipement son /Cuisine
- Ascenseur (salle à l'étage)
- Dimensions : Salle de 180 m2 : 19.40 mètres de long x 9.30 mètres de large
- Capacité : 220 personnes maximum assises ou debout
- Un système d'ouverture et de fermeture automatique a été mis en place dans la salle du Voulien pour éviter toutes dégradations et sécuriser les lieux. **Il est donc interdit de bloquer la salle est un carton ou tout autre objet.**

MEZZANINE DU VOULIEN





- Équipements : 9 tables + 35 chaises
- Ascenseur (salle à l'étage)
- Capacité : 19 personnes

Tarifs de location de salles du Voulien

SALLES	Capacité en nombre de personnes	Trinitains				extérieurs			
		particulier / entreprise		association / école		particulier / entreprise		association / école	
		journée	½ journée	journée	½ journée	journée	½ journée	journée	½ journée
Voulien	220	350 €	175 €	gratuit		450 €	225 €	120 €	
mezzanine du Voulien	19	50 €		gratuit		50 €		50 €	
Kermarquer	19	50 €		gratuit		50 €		50 €	
caution		200 €		200 €		500 €		500 €	
forfait ménage		75 €		75 €		75 €		75 €	

MAISON DES SALINES





- Deux salles d'activités (l'une de 38m² et l'autre de 85 m²)
- Avec possibilité d'avoir trois salles d'activité :
  - Salle 1 : 38 m² ;
  - Salle 2 et 3 jumelables (42 m² + 43 m²) ;
- Un office et des sanitaires
- Une grande terrasse de 110 m²
- Des tables et chaises
- Capacité : 123 personnes pouvant être accueillies simultanément (salle 1 : 38 personnes/ salle 2 : 42 personnes et salle 3 : 43 personnes)
- Horaires : 9h-21h
- Les salles ne sont pas utilisables par les particuliers.
- L'occupation des salles par des réunions ou manifestations organisées par la commune est prioritaire sur l'ensemble des réservations.

En dehors des manifestations organisées par la commune, les usages devront être compatibles avec la présence des logements situés dans le bâtiment, notamment occupés par des saisonniers pouvant travailler en horaires décalés. Les usages admis sont les suivants et sont classés par ordre de préférence :

1. Activités artistiques ou culturelles non bruyantes ;
2. Activité de type gymnastique douce, yoga, pilâte ;
3. Activités de lien social, de jeux collectifs, ateliers éducatifs ;
4. Réunions privées de type assemblées générales, réunions de syndic de copropriété, etc…

Sont exclus :

- Fêtes privées, mariages, baptêmes, anniversaires, etc…

Tarifs des salles de la maison des salines (Décision du maire n°2025-017)

Types d'utilisateurs	Montant
Associations trinitaines,	Gratuit
Etablissements scolaires trinitains	Gratuit
Associations non trinitaines, Etablissements scolaires non trinitains Entreprise trinitaine, syndic de propriétés trinitaines, etc.	120,00 €/ jour
Institutions publiques	Gratuit
Entreprise non trinitaine, syndic de propriétés non trinitaines, etc.	225,00 € / ½ journée 450,00 €/ jour
Dépôt de garantie et badge « trinitains »	200,00 €
Dépôt de garantie et badge « non trinitains »	500,00 €
Forfait ménage (en cas de salle rendue non conforme)	75,00 €

ESPACE CULTUREL LA VIGIE





- Équipements : tables + chaises + tables hautes+ cuisine + loges +écran + scène + micro etc…
- Contact : Max ROSNARHO mrosnarho@latrinitesurmer.fr

	Jauge GRADIN	Jauge PARTERRE	Jauge TOTALE
Théâtre Gradin déployé	290	23	313
Concert debout Gradin plié	-	414	414

Tarifs de la salle La vigie (Décision du Maire n°2023-024)

Types d'utilisateurs	Montant par jour
Associations trinitaines, *à compter du 1er octobre 2023*	Une gratuité par an pour les manifestations
	Forfait de 950,00 € par journée (indivisible) de représentation
	Gratuité pour les manifestations caritatives* avec billetterie
Etablissements scolaires trinitains *à compter du 1er octobre 2023*	Gratuité pour la représentation de travaux d'élèves dans la limite d'une manifestation par an
	Forfait de 950,00 € par journée (indivisible) de représentation
Associations non trinitaines, établissements scolaires non trinitains, *à compter du 13 juillet 2023*	Forfait de 1 350,00 € par journée (indivisible)
Institutions publiques *à compter du 13 juillet 2023*	Une gratuité par an
	Forfait de 1 350,00 € par journée (indivisible)
Entreprise trinitaine *à compter du 13 juillet 2023*	Forfait de 2 000,00 € par journée (indivisible)
Entreprise non-trinitaine, entrepreneur de spectacle privé hors partenariat *à compter du 13 juillet 2023*	Forfait de 2 500,00 € par journée (indivisible)
Dépôt de garantie	2 000,00 €
Temps de montage et de démontage	50 % du forfait journalier par journée d'occupation (indivisible)

**Produit de vente intégralement reversé à des œuvres caritatives*

Prestations complémentaires

Type de prestation en option*	Montant*
Présence d'un agent formé à l'évacuation de l'établissement	30,00 € / heure
Présence d'un agent de Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SIAPP)	55,00 € / heure
Mise à disposition de l'office de réchauffage	100,00 € / jour

Rappel important

L'équipement *Espace culturel La Vigie* est un établissement recevant du public (ERP) classé Type L de 3ème catégorie ; il répond donc à des conditions d'utilisation réglementées en application de l'Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. Cet arrêté est disponible à l'adresse Internet suivante :

https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000024766671

Ainsi,

- pour chaque représentation dans la salle de spectacle, qu'elle soit gratuite ou payante, la présence d'un service de sécurité incendie, constitué de deux personnes disposant d'une attestation de formation à la sécurité Incendie et à l'évacuation des personnes pour l'établissement Espace culturel La Vigie, est impérative, quel que soit le nombre de personnes du public dans l'établissement. Les agents formant service de sécurité incendie peuvent être occupés à toute tâche.

- pour chaque manifestation recevant du public se déroulant dans l'établissement en dehors de représentations de type spectacle, la présence d'un service de sécurité incendie, constitué d'une seule personne disposant d'une attestation de formation à la sécurité Incendie et à l'évacuation des personnes pour l'établissement Espace culturel La Vigie, est impérative. L'agent assurant le service de sécurité incendie peut-être occupé à toute tâche.

Un SSIAP doit par ailleurs être présent lors des représentations de type spectacle pour assurer la sécurité du public et les premiers secours en cas d'urgence lorsque les décors utilisés pour la représentation sont de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3. Il ne peut lui être attribué aucune autre mission. Il doit être présent 1 heure avant l'ouverture au public du hall de l'Espace culturel La Vigie et 1 heure après la sortie du public de la salle de spectacle. Le cas échéant, l'organisateur devra donc prendre en charge la prestation d'un SSIAP pour toute utilisation de la salle de spectacle accueillant du public.

VENTE AU DEBALLAGE

Cette activité se définit de la manière suivante : il s'agit de manifestations organisées dans un lieu public ou ouvert au public dans le but de vendre ou d'échanger des marchandises neuves ou d'occasion. La vente au déballage est soumise à une **réglementation spécifique**.

Pour l'administration, est qualifiée de vente au déballage toute vente qui intervient :

- Sur la voie publique ou sur le domaine public, y compris dans un local appartenant à une collectivité territoriale,
- Dans tous les locaux associatifs, car une association ne peut pas être inscrite au registre de commerce,
- Dans un espace qui ne fait pas partie de la surface destinée à la vente d'un établissement commercial (un parking de supermarché par exemple)

Attention à ne pas confondre : une association qui vend des objets uniquement à ses adhérents n'est pas considérée comme effectuant une vente au déballage.

L'autorisation préalable : L'organisateur d'une vente au déballage peut être tenu de réaliser une déclaration préalable au maire de la commune du lieu de la vente.

Comment déclarer la vente au déballage ?
La déclaration doit être faite par lettre recommandée ou remise contre récépissé au maire de la commune, au moyen du formulaire n° 13939. La déclaration doit s'accompagner d'un justificatif d'identité de l'organisateur.
Une copie doit également être adressée à la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) du lieu de la vente.

Formulaire n°13939 : https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/13939

La municipalité rédigera un arrêté municipal pour l'occupation du domaine public indiquant les dates d'autorisation de cette vente au déballage sur l'espace public.

Le registre : Pour les ventes au déballage **autorisées aux particuliers**, l'organisateur doit tenir jour par jour un **registre spécial** permettant l'identification des vendeurs. Ce registre est côté et paraphé, avant la manifestation, par un service de police, de gendarmerie ou par le maire. Le registre doit être conforme à un modèle obligatoire.

Pendant toute la durée de la manifestation, ce registre doit être mis à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes ainsi que des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

Il doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation, au plus tard dans le **délai de 8 jours** après celle-ci.

+ d'infos sur le site du SERVICE PUBLIC https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F22397

COMMUNICATION & AFFICHAGE



L'organisateur enverra au service communication, dès que possible, de la documentation liée à l'évènement : affiches, programme, flyer en PDF par mail à communication@latrinitesurmer.fr afin de pouvoir relayer cet évènement sur les outils de communication de la ville (Facebook Mon Village site internet etc…)

La mairie privilégie la communication des évènements qui se déroulent sur la commune



Vous pouvez envoyer des photos de votre évènement pour que la commune puisse communiquer par la suite.

- **Le pavoisement**

Il est possible de pavoiser les candélabres sur les Quais.

- La demande devra être faites le plus tôt possible afin de l'intégrer aux plannings des agents.
- La disponibilité des candélabres et le nombre de drapeaux à prévoir seront définit en accord avec le Directeur des Services techniques.
- Les drapeaux seront à remettre aux Services techniques **1 mois à l'avance.**



- **Les banderoles**

L'organisateur doit fournir ses banderoles aux Services techniques (zone de Kermarquer) **au minium 1 mois à l'avance** afin que les agents puisent les installer aux entrées de ville (3 emplacements disponibles). Les banderoles sont affichées environ 15 jours avant l'évènement. Nombre : De 1 à 3 exemplaires

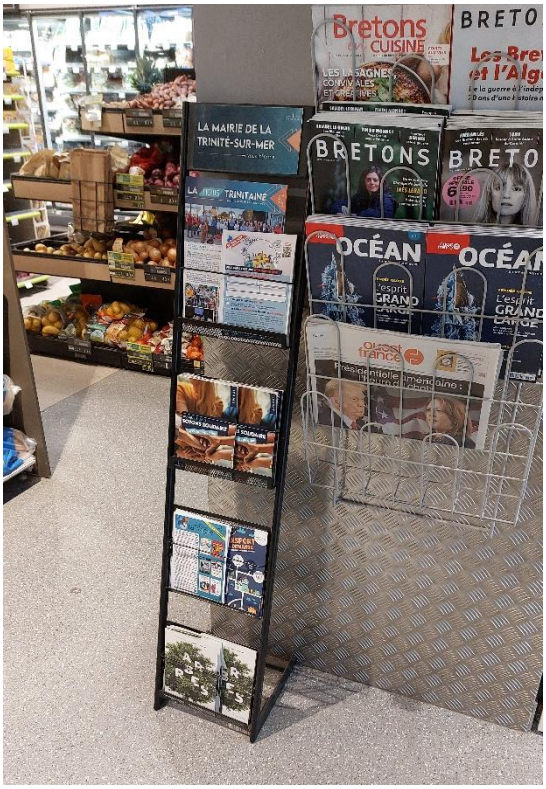
- Format : 3000 mm x 800 mm
- Impression pour Banderole extérieure
- Bâche semi mate 510g
- Façonnage ourlets avec œillets /50 cm

- **Le service de lettrage n'est plus assuré par la commune.**
- **Les banderoles sont la propriété des organisateurs qui doivent les reprendre dans la semaine suivante.**
- **Les Services Techniques n'ont pas vocation à stocker le matériel des organisateurs d'évènements.**



- **Le présentoir à Carrefour City**

Le présentoir à Carrefour City est réservé aux communications émises par la mairie.



- **L'affichage**

Seul le format A4 est accepté pour l'affichage dans les vitrines de la commune et dans le hall d'accueil de la mairie. L'organisateur envoie l'affiche en PDF par mail au service communication qui se charge de l'imprimer et de la mettre dans les vitrines de la ville.

L'affichage hors des espaces prévus à cet effet par la mairie (panneaux de la ville) est interdit. Par conséquent, les visuels, affichés en dehors de ces espaces, seront enlevés par la police municipale qui fera un rappel des règles à l'organisateur.

A noter que :

- Le balisage (fléchage) dans la ville est du ressort de la commune. L'organisateur doit fournir les supports le plus tôt possible.
- Sur le village, l'affiche de sécurité est du ressort de l'organisateur.

<u>Ne pas coller vos affiches sur les vitrines communales.</u>







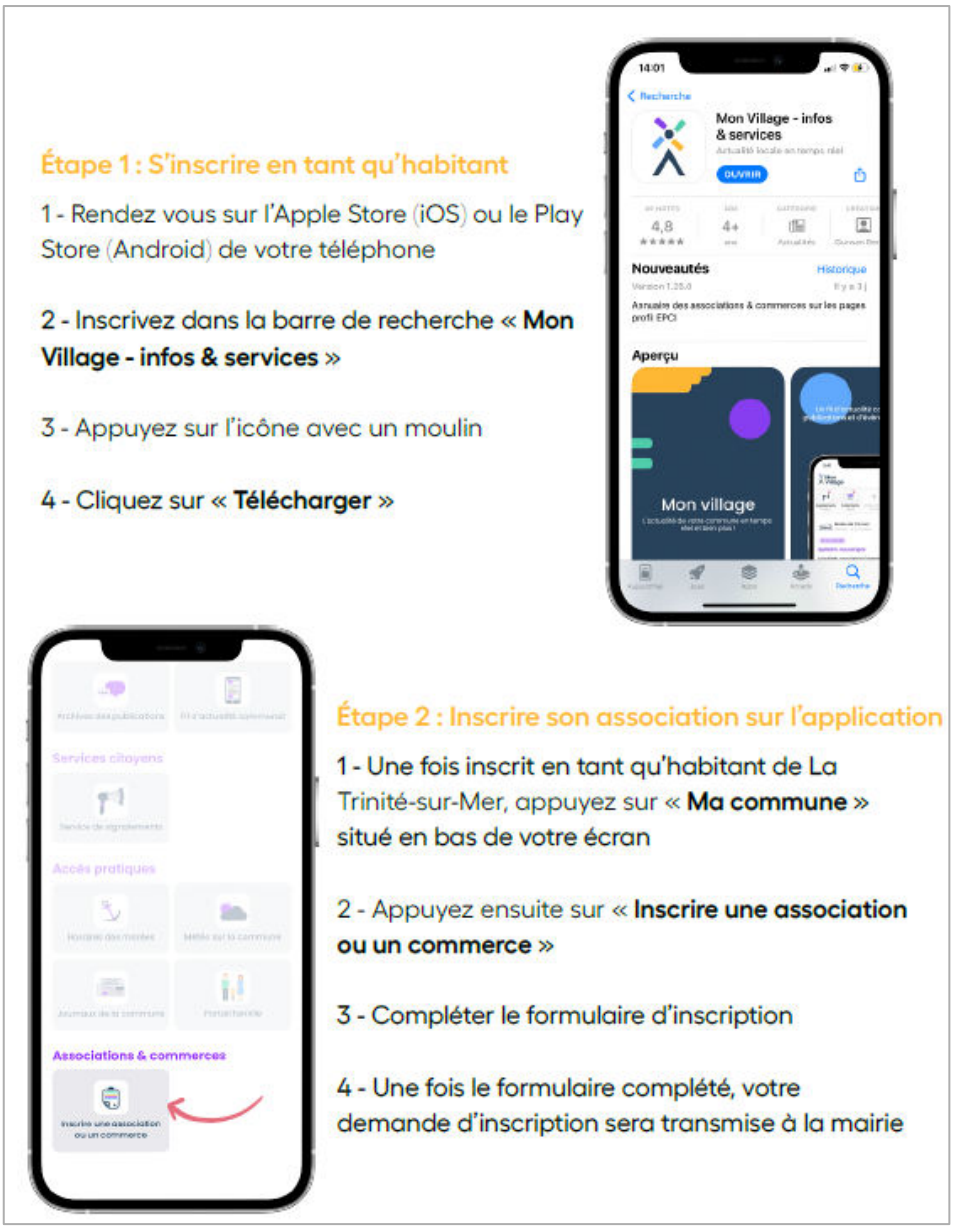


- **Abribus**

L'entreprise « Pub'Océane » met gratuitement à disposition de la commune, un seul espace d'affichage sur l'abribus face au magasin presse. **La commune dispose de cet espace pour sa propre communication.**

En général, la programmation de La Vigie est affichée toute l'année pour mettre en avant les manifestations culturelles et les associations qui les organisent.





- **L'application Mon village**

Elle permet aux associations et aux commerçants de communiquer gratuitement sur leur évènement. Il suffit de faire la demande en ligne sur « Mon Village ».
https://monvillage.bzh/

PRESSE

Si vous souhaitez communiquer dans la presse locale, contactez le Service communication pour organiser un point presse en mairie avec les élus référents.

Pour information :

- LE TELEGRAMME : Paul Mermod : paul.mermod@orange.fr / 06 23 67 55 73
- OUEST FRANCE : Bernard de Trogoff : clpcarnac@orange.fr / 06 21 97 80 80

SACEM

Pour administrer et assurer collectivement la défense des droits d'auteurs, des sociétés de perception et de réparation ont été créées. Deux d'entre elles interviennent plus particulièrement dans le domaine du spectacle vivant.

- La SACEM : Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique. https://www.sacem.fr/

- La SACD : Société des auteurs et compositeurs dramatiques. https://www.sacd.fr/fr

Ces deux sociétés agissent au nom de leurs membres (les auteurs, compositeurs...) afm de faire valoir leurs droits partout où leurs créations sont utilisées (spectacles, concerts, radio, télévision, cinéma).

L'organisateur devra déclarer son spectacle auprès de l'un des organismes ; la SACEM pour un concert.

CONVENTION ET FRAIS ANNEXES

Le choix des événements se fera dans le cadre d'une enveloppe budgétaire contrainte chaque année. Pour ceux retenus lors de la Commission Culture, les enveloppes allouées devront être parfaitement respectées dans le cadre des conventions signées.

Une convention sera établie pour les grandes manifestations avec les organisateurs et la mairie listant les engagements de chacune des parties et le montant de la subvention ou de la prestation de services allouée.

Le prêt de matériel, la mise en gratuité de salles et le temps des agents seront valorisés dans la convention.

La mairie ne prendra pas en charge tout frais ou moyens supplémentaires n'ayant pas été clairement spécifiés et signés dans la convention.

VOS CONTACTS A LA MAIRIE

Elus :

Yves Le Blevec : Adjoint | Nautisme et événements nautiques

Guillaume Arthus : Conseiller municipal | Culture, Sports et Evènementiel

Karine Le Goff : Conseillère municipale | Tissu associatif et gestion des salles



Il est conseillé de mettre le Service communication en copie de vos demandes à ces élus si les sujets concernent votre évènement : communication@latrinitesurmer.fr

Pour des questions générales, sur la communication et le dossier de sécurité :

Flore GRESLIN
Responsable Communication et Evènementiel
06 04 59 98 81
communication@latrinitesurmer.fr

Pour des questions techniques et logistiques :

Sonia GUTIERREZ
Assistante des Services techniques
02 97 55 88 28
servicestechniques@latrinitesurmer.fr

Régis LOUBERY
Responsable Centre technique municipal
06 66 88 00 79
rloubery@latrinitesurmer.fr

Philippe MAIGRET
Responsable des services techniques
06 66 87 97 70
pmaigret@latrinitesurmer.fr

Pour des questions sur la circulation, le stationnement, les arrêtés municipaux :

Police municipale :
02 97 55 71 62
police@latrinitesurmer.fr

Pour des questions sur la réservation des salles :

- Le Voulien : **Accueil** 02.97.55.72.19 accueil@latrinitesurmer.fr
- La Vigie et Les Salines : **Karina Le Goff** klegoff@latrinitesurmer.fr
- Régisseur de La Vigie : **Max Rosnarho** regisseur@latrinitesurmer.fr

DOCUMENTATION UTILE

Disponible sur : https://www.latrinitesurmer.fr/organiser-evenement-reserver-materiel

- Guide « j'organise mon évènement »
- Dossier de sécurité
- Fiche SDIS
- Fiche ERP
- Grille d'évaluation des risques pour le dispositif de secours (DPS)
- Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un évènement sur voie publique
- Guide des rassemblements de personnes
- Demande d'autorisation de débit de boissons
- Fiches techniques des salles
- Charte de l'évènement éco-responsable
- Guide organisateur de la Préfecture



Vos manifestations sont importantes pour l'activité et le dynamisme de La Trinité-sur-Mer. Chacun peut apporter sa contribution pour faire vivre notre commune toute l'année. Nous vous soutenons mais votre aide est essentielle pour assurer le succès de chaque événement !

ANNEXE 1 : FICHE DE DECHARGE

Règlement des manifestations

(Fiche de décharge)

Document à rendre complété et signé à communication@latrinitesurmer.fr

Nom de l'événement :	
Date de l'évènement :	
Nom du Président :	

- **Dispositif de secours**

La mairie recommande de mettre en place un dispositif de secours pendant la période de l'évènement, adapté au rassemblement (calcul du RIS : https://unions-pompiers.fr/calcul_ris.php).

☐ **L'organisateur s'engage à mettre sur place un dispositif de secours toute la durée de l'évènement via une associations agréées de sécurité civile (liste sur la préfecture du Morbihan : https://www.morbihan.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite-et-protection-de-la-population/Securite-et-protection-civile/Les-associations-agreees-de-securite-civile)**

☐ **L'organisateur ne souhaite pas mettre en place un dispositif de secours et en assume la responsabilité en cas de problème.**

- **Sécurisation des lieux**

La mairie recommande à l'organisateur d'engager un ou plusieurs agents de sécurité pour sécuriser l'événement de jour et de nuit, pour réaliser l'inspection visuelle des bagages à main et, avec le consentement de leur propriétaire, à l'entrée des ERP et du village et si nécessaire, intervenir en cas de personnes suspecte. L'agent de sécurité aura aussi la charge de gérer les barrières anti-intrusion pour laisser le passage des pompiers et forces de l'ordre).

☐ **L'organisateur s'engage à prendre un ou plusieurs agents de sécurité toute la durée de l'évènement via des entreprises agrées de surveillance.**

☐ **L'organisateur ne souhaite pas prendre d'agent de sécurité et en assume la responsabilité en cas de problème.**

☐ **J'accuse avec lu le Règlement des manifestations et accepte tous les termes de ce règlement.**

Lu et approuvé le :

Signature :

ANNEXE 2 : FICHE D'EVALUATION DES RISQUES POUR LE DISPOSITIF DE SECOURS

Afin d'effectuer le dimensionnement correct du dispositif prévisionnel de secours à personnes, l'organisateur doit fournir avec sa demande de DPS, tous les éléments permettant le calcul de l'indice de risque total et du ratio d'intervenants secouristes. Il s'agit des éléments suivants :

- l'effectif prévisible déclaré du public (P1) ;
- l'effectif pondéré du public (P) ;
- le comportement prévisible du public lié à l'activité du rassemblement (P2) ;
- les caractéristiques de l'environnement ou accessibilité du site (E1) ;
- le délai d'intervention des secours publics (E2).

Ces renseignements doivent être fournis par écrit et signés par l'organisateur (qui en assure l'entière responsabilité), afin de pouvoir dimensionner parfaitement le dispositif prévisionnel de secours à personnes à mettre en place. Ils seront également utiles pour rédiger la convention.

Activité du rassemblement	Indicateur P_2
- ***Public assis*** **:** spectacle, cérémonie cultuelle, réunion publique, restauration, rendez-vous sportif…	0,25
- ***Public debout*** **:** cérémonie cultuelle, réunion publique, restauration, exposition, foire, salon, comice agricole…	0,30
- ***Public debout*** **:** spectacle avec public statique, fête foraine, rendez-vous sportif avec protection du public par rapport à l'événement…	0,35
- ***Public debout*** **:** spectacle avec public dynamique, danse, feria, fête votive, carnaval, spectacle de rue, grande parade, rendez-vous sportif sans protection du public par rapport à l'événement … - ***Evénement se déroulant sur plusieurs jours avec présence permanente du public*** : hébergement sur site ou à proximité.	0,40

Caractéristiques de l'environnement ou de l'accessibilité du site	Indicateur E_1
- Structures permanentes : Bâtiment, salle « en dur »,… - Voies publiques, rues,… avec accès dégagés - Conditions d'accès aisés	0,25
- Structures non permanentes : gradins, tribunes, chapiteaux,… - Espaces naturels : surface ≤ 2 hectares - Brancardage : 150 m < longueur ≤ 300 m - Terrain en pente sur plus de 100 mètres	0,30
- Espaces naturels : 2 ha < surface ≤ 5 ha - Brancardage : 300 m < longueur ≤ 600 m - Terrain en pente sur plus de 150 mètres - Autres conditions d'accès difficiles	0,35
- Espaces naturels : surface > 5 hectares - Brancardage : longueur > 600 mètres - Terrain en pente sur plus de 300 mètres - Autres conditions d'accès difficiles : Talus, escaliers, voies d'accès non carrossables,… - Progression des secours rendue difficile par la présence du public	0,40

Délai d'intervention des secours publics	Indicateur E_2
≤ 10 minutes	0,25
> 10 minutes et ≤ 20 minutes	0,30
> 20 minutes et ≤ 30 minutes	0,35
> 30 minutes	0,40

	Niveau de risque			
	Faible	Modéré	Moyen	Elevé
	0,25	0,30	0,35	0,40
Indicateur P_2				
Indicateur E_1				
Indicateur E_2				

RIS	Type de DPS
$RIS \leq 0,25$	A la diligence de l'autorité de police compétence
$0,25 < RIS \leq 1,125$	Point d'alerte et de premiers secours
$1,125 < RIS \leq 12$	DPS de petite envergure
$12 < RIS \leq 36$	DPS de moyenne envergure
$36 < RIS$	DPS de grande envergure

Indice total de risque : $i = P_2 + E_1 + E_2$ = ... + ... + ... = ...

Effectif prévisible déclaré du public : P_1 = ... Si $P_1 \leq 100\,000$ personnes, alors $P = P_1$

Si $P_1 > 100\,000$ personnes, alors $P = 100\,000 + \left(\frac{P_1 - 100\,000}{2} \right)$

Ratio d'intervenants secouristes : $RIS = i \times \frac{P}{1000}$ = ...

RIS = ... **Effectif pair d'intervenants secouristes =** ..... **Type de DPS :** .....

Une fois le RIS défini, il convient d'utiliser le tableau suivant afin d'établir la correspondance qui permet de fixer le type de Dispositif Prévisionnel de Secours à personnes (DPS) à mettre en place.

Ratio d'Intervenants Secouristes	Type de DPS
RIS ≤ 0,25	à la diligence de l'autorité de police compétence
0,25 < RIS ≤ 1,125	Point d'Alerte et de Premiers Secours (PAPS)
1,125 < RIS ≤ 12	DPS de Petite Envergure (DPS PE)
12 < RIS ≤ 36	DPS de Moyenne Envergure (DPS ME)
RIS > 36	DPS de Grande envergure (DPS GE)