GUIDE TECHNIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

à destination des organisateurs

ORGANISATION | SÉCURITÉ | RESPECT





INTRODUCTION

Ce guide à destination des **associations, artistes, professionnel(le)s indépendant(e)s et commerçant(e)s** organisant des **événements sur la voie publique** vise à harmoniser et gagner en efficacité dans le bon déroulement des manifestations tout au long de l'année et la communication qui en découle.

La ville de Camaret-sur-Mer accompagne et soutient de nombreuses manifestations tout au long de l'année avec un pic lors de la saison estivale. Afin de pouvoir anticiper et de répondre au mieux aux besoins de tous, qu'il soit **technique, communicationnel ou administratif, l'événement** doit être pensé et organisé le plus en amont possible.

Ce guide vous aide à préparer votre événement sur la voie publique : démarches, délais et interlocuteurs, au même endroit.

AVANT VOTRE MANIFESTATION 

L'organisation d'une manifestation sur l'espace public doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la mairie, au **minimum un mois avant sa date prévisionnelle, faute de quoi la mairie pourra refuser la tenue de l'événement.**

La ville de Camaret-sur-Mer met régulièrement à jour un **agenda global,** qui vous permet d'identifier la date la plus adéquate pour votre événement.

Pour l'organisation d'un **événement sur la voie publique**, veuillez télécharger les **pièces à compléter en fonction de vos besoins** (réservation d'un espace, vente de boissons alcoolisées, etc.) :

- **Demande de manifestation**

Ce document est à compléter pour toute demande de manifestation. Il rassemble les principales informations nécessaires à l'organisation de votre événement.

- **Réservation d'une salle**

Cette demande est à compléter en fonction de votre événement. La réservation d'espaces municipaux peut désormais être réalisée en ligne, via le site **Espace sur Demande** ou à l'accueil de la mairie.

- **Demande de débit de boisson avec vente d'alcool temporaire**

Cette demande est obligatoire pour les associations et prestataires extérieures qui souhaitent réaliser de la vente de boissons de catégorie 1 ou 3. Attention pour les associations, seuls 5 débits de boissons peuvent être délivrés par an.
Dans tous les cas, la demande doit être transmise à la police municipale et au service culture (pm@camaretsurmer.fr | evenementiel@camaretsurmer.fr)

- **Demande d'arrêté de circulation ou de stationnement**

Si vous événement a une emprise sur la voie publique (rue, quais, etc.)

- **Plan d'installation** (réalisé via Google Maps par exemple)

Si un **commerçant ambulant** s'ajoute à votre événement, il devra effectuer une demande officielle (disponible également sur notre site web) au Maire et joindre :

- Copie de la carte de commerçant(e)
- Attestation d'assurance
- Copie de son Kbis
- Si besoin, la carte grise du véhicule
- Indiquer le besoin en eau et électricité et préciser la puissance

Elles sont à renvoyer à l'adresse suivante : pm@camaretsurmer.fr | evenementiel@camaretsurmer.fr)

PRÊT DE MATÉRIEL

Les services techniques de la ville peuvent vous accompagner et vous conseiller sur des points spécifiques (électricité, installation, etc.). Les manifestations nécessitant une quantité de matériel très importante doivent être anticipées et raisonnées.

Matériel pouvant être livré ou retiré auprès des services techniques

- Barnums
- Podiums
- Grilles d'exposition
- Bancs, tables, chaises
- Barrières de police
- Etc.

NB : Les livraisons de matériel se font uniquement à Camaret-sur-Mer. Pour les événements ayant lieu hors de Camaret-sur-Mer, il vous faudra prendre rendez-vous avec les services techniques pour la remise du matériel.

Électricité

La municipalité dispose de coffrets électriques qui peuvent être prêtés aux organisateurs si besoin. En amont, la puissance demandée devra être explicitée par une liste des appareils utilisés par l'organisateur.

NUISANCES SONORES

Les nuisances sonores ne sont pas un simple désagrément : au-delà d'un certain seuil et d'une certaine durée, elles constituent une nuisance reconnue par la loi, avec des conséquences réelles sur la santé (troubles du sommeil, stress, fatigue) et sur les relations de voisinage.
Juridiquement, une nuisance sonore ou "bruit de voisinage" est un bruit qui, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porte atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme (article R.1336-5 du Code de la santé publique)

Ce n'est pas seulement une question de décibels absolus : la loi retient la **notion d'émergence**, c'est-à-dire l'écart entre le bruit habituel d'un lieu et le bruit supplémentaire généré par une activité. Un même niveau sonore peut être toléré en pleine journée et constituer une infraction la nuit, simplement parce que le bruit de fond ambiant a baissé. **La durée et la répétition comptent aussi** : un bruit ponctuel est traité différemment d'un bruit récurrent chaque soir.

Un point souvent sous-estimé : les basses fréquences. Elles se propagent plus loin et traversent bien plus facilement les murs, planchers et fenêtres que les sons aigus. C'est pourquoi une musique qui semble raisonnable à l'intérieur d'une salle peut devenir un bourdonnement parfaitement audible chez le voisin, même à volume modéré.

Les précautions à prendre :

- Réduire le volume progressivement en soirée, plutôt que de couper brutalement.
- Traiter les basses spécifiquement : éloigner les enceintes des murs mitoyens, éviter le contact direct avec les structures du bâtiment, utiliser un limiteur réglé aussi sur les basses fréquences.
- Respecter les horaires fixés, en étant particulièrement vigilant après 22h, période où la tolérance légale est réduite.
- Prévenir les riverains en amont d'un événement ponctuel. Un simple mot ou une affiche désamorce souvent les tensions.
- Vérifier ses équipements régulièrement (limiteur de son, isolation acoustique) plutôt que d'attendre une plainte.

GESTION DES DÉCHETS

Si l'organisation de votre événement nécessite des points de déchets supplémentaires, veuillez contacter le service déchets de la Communauté de Communes de la Presqu'île de Crozon et Aulne Maritime.
Contact : dechets@comcom-crozon.bzh





COMMUNICATION

Si la mairie soutient votre événement d'un point de vue technique ou autre (administratif, communication, etc.), vous devez **obligatoirement indiquer le logo de Camaret-sur-Mer sur tous vos supports de communication**. Un kit communication est disponible ici ou sur notre site web, rubrique "Mes Démarches", sous rubrique "Événementiel".

Les supports de communication municipaux accessibles :

- Bulletin d'Informations Municipales (BIM)
- Réseaux sociaux (Facebook & Instagram)
- Site web (actualités)
- Panneaux lumineux (1)
- Affichage (A4, A3) dans les équipements municipaux et commerces
- IntraMuros
- Newsletter mensuelle "Kam'lettre"
- Zone de banderoles, près du Rond-point du moulin cassé, affichage soumis à demande d'autorisation. L'installation est recommandée deux semaines avant votre événement.

CHRONOLOGIE

J-60

Cadrer le projet
Besoins, calendrier

J-30

Dépot du dossier
Formulaire, demande matériel, arrêté, boissons, plan d'installation, etc.

J-30 à J-15

Opérationnel
Vérification logistique, communication

J-J

Événement

J+30

Bilan
Facturation si besoin, envoi du bilan

Service instructeur

Marjolaine SIMON
evenementiel@camaretsurmer.fr
02 98 27 94 22

Conseillers référents

Bertrand Martin & Johanne Pasquet
conseiller-assos-festivites
sports@camaretsurmer.fr

BILAN | POST EVENEMENT

Cette fiche permet à la commune de mieux connaître les événements du territoire, d'améliorer l'accompagnement proposé aux associations et de préparer les éditions suivantes.
À retourner le mois suivant la manifestation aux adresses suivantes :
evenementiel@camaretsurmer.fr et conseiller-assos-festivites sports@camaretsurmer.fr

1. Votre manifestation

Nom de la manifestation :

Association / structure :

Date(s) et horaires :

Lieu(x) :

Personne référente :

Téléphone / e-mail :

Le déroulement a-t-il été conforme à la demande initiale ?
Oui, entièrement En grande partie Non
Si des changements sont intervenus (date, horaires, lieu, programme), précisez lesquels :

2. Fréquentation

Fréquentation estimée :

Commentaire éventuel (météo, concurrence d'autres événements, etc.) :

3. Publics

Types de publics présents
Enfants Adolescents / jeunes Familles Adultes Seniors Public en situation de handicap
Autre :
Provenance du public (estimation) :
Majoritairement Camarétois Presqu'île de Crozon Reste du Finistère Touristes / hors département
Observations :

4. Activités proposées

Détaillez ici votre programme et les éventuels changements.

Observations :

Mobilisation : nombre de bénévoles : nombre d'intervenants ou artistes :

Mobilisation : nombre de bénévoles : nombre d'intervenants ou artistes : nombre d'exposants ou prestataires :

5. Organisation et logistique

Matériel prêté par la commune (barnums, podiums, grilles, tables, barrières, coffrets électriques…) :
Reçu en temps et en heure Quantité suffisante
Problème rencontré ou besoin non couvert :
Autorisations et démarches (arrêté de circulation, débit de boisson, commerçants ambulants…) :
Aucune difficulté Difficultés rencontrées :
Déchets : points de collecte suffisants ? Oui Non
Remarques :

6. Voisinage, sécurité et tranquillité

Riverains prévenus en amont
Oui Non Sans objet
Horaire de fin de la musique ou de l'animation sonore :

Plainte ou remarque de riverains
Non Oui :
Incident ou accident (même mineur)
Non Oui :

7. Communication

Canaux utilisés :
BIM IntraMuros / Office de Tourisme Facebook / Instagram de la commune Kam'lettre
Panneau lumineux Affichage Banderoles Presse Vos propres réseaux Autre :
Le logo de Camaret-sur-Mer figurait sur vos supports : Oui Non

8. Bilan général

Points forts de l'événement :
Difficultés rencontrées :
Résultat global, selon vous : Très satisfaisant Satisfaisant Mitigé Décevant

9. Perspectives

Reconduction de l'événement envisagée ? Oui Peut-être Non
Si oui, date ou période souhaitée :
Évolutions envisagées (format, durée, lieu, programmation, public visé, partenaires…) :

Besoins vis-à-vis de la commune pour la prochaine édition :

PROCÉDURE

Associations | Organisateurs extérieurs | Professionnels

Service instructeur

Marjolaine SIMON

evenementiel@camaretsurmer.fr

02 98 27 94 22

Conseillers référents

Bertrand Martin & Johanne Pasquet

conseiller-assos-festivites sports@camaretsurmer.fr

Procédure à suivre pour toute manifestation

Pour l'organisation d'un événement, toute demande doit être communiquée au minimum un mois avant le jour de l'événement aux adresses mails ci-dessus. Veillez avant toute demande à vérifier l'agenda des événements en ligne en amont de votre demande ou contacter le service culture.

Réception d'une proposition de manifestation avec une demande complète (formulaire et pièces)

Demande des détails : quel type d'événement, lieu, date, matériel, autorisations, assurances.
Demande **validée par les conseillers** et **traitée par le service culture.**

↓

Échange avec l'organisateur, le service culture et les conseillers

↓ ↓

Demande recevable
avec un dossier complet

↓

Accord de principe
"sous condition de faisabilité"

↓

Contacter le service culture
pour valider réservation matériel ou salles / demande de débit de boisson / plan d'implantation réalisé par l'organisateur

→ **FACTURATION**
(Si nécessaire)

Délai : moins d'un mois
Demande non recevable

↓

Refus possible

Procédure interne

Pour tout événement se tenant à Camaret, la demande est à envoyer **minimum 1 mois à l'avance** (avec un dossier complet) au service culture et aux conseillers référents. À la réception, la demande sera étudiée.

Un échange sera mené par les conseillers et le service culture et communication avec l'organisateur afin d'affiner la demande de la structure **(**type d'événement, lieu, date, matériel, autorisations, etc.). Des tableaux de réservation (Salles St-Ives, omnisports, MDJ) et de partage d'informations (arrêtés, AOT, demande matériel, etc) seront mis à jour par le **service culture et accessibles aux ST/affaires générales, ou tout autre personne susceptible de devoir suivre un dossier.**

Demande recevable

Accord de principe

"sous condition de faisabilité"

Indication tarification si non Camarétois

Contact service culture

pour valider la réservation de salle / AOT / matériel / demande de débit de boisson / plan d'implantation réalisé par l'organisateur

Mise à jour des plannings

Demande des arrêtés

Si un ou des arrêtés doivent être rédigés, la demande sera faite soit à **Sébastien** soit par **Marjolaine**. Le ou les documents seront transmis à **Guillaume, organisateurs et autres personnes concernées** dès réception par Marjolaine.

Délai : moins d'un mois
Demande non recevable

Refus possible

Transmission des demandes sur le **calendrier partagé**

Demande reçue

Planification

Installation + démontage avec :

Technique : **Guillaume/Patrick**

Port **: Paul/Oswaldo**

Après manifestation

Facturation