Gosné Bouge !

www.gosne.fr



ORGANISER SEREINEMENT UN ÉVÉNEMENT À GOSNÉ

2026

Associations gosnéennes, retrouvez dans ce mémo l'intégralité des démarches à effectuer.

Gosné

ÉDITOS



DAVID VEILLAUX
Maire de Gosné

Les associations et leurs bénévoles sont des acteurs essentiels de la vie de notre commune. Par leur engagement, ils créent des moments de rencontre, de partage et de convivialité qui font vivre Gosné tout au long de l'année. Avec ce guide, nous souhaitons vous accompagner dans l'organisation de vos manifestations en mettant à votre disposition des repères, des conseils et des outils pratiques. Merci à toutes celles et ceux qui s'investissent au service de notre territoire.

Organiser une manifestation demande de l'énergie, de l'organisation et une bonne préparation. Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans vos démarches et vous aider à préparer vos événements en toute sérénité. Vous y trouverez des informations pratiques, des check-lists et des fiches thématiques pour répondre à vos questions. Ensemble, continuons à faire vivre une vie associative dynamique, riche et ouverte à tous.



CAROLE GILLET
Adjointe au Maire, déléguée à la vie associative

PRÉSENTATION

À quoi sert ce guide ?

Ce guide a été conçu pour accompagner les associations de la commune dans l'organisation de leurs manifestations. Il rassemble en un seul document les principales démarches à effectuer, les conseils pratiques, les contacts utiles et les ressources mises à disposition par la Mairie.

Pour l'utiliser, rien de plus simple :

- Commencez par répondre à quelques questions rapides pour identifier les démarches qui concernent votre événement.
- Suivez la check-list pour organiser votre manifestation étape par étape.
- Consultez les fiches pratiques correspondant à votre type d'animation pour connaître les points de vigilance et les démarches spécifiques.
- Scannez les QR codes pour accéder directement aux formulaires et documents en ligne.

Notre objectif est de vous faire gagner du temps, de faciliter vos échanges avec les services municipaux et de contribuer, ensemble, à la réussite de vos événements.

LES DÉMARCHES QUI VOUS CONCERNENT → P5

LA MISE EN OEUVRE ÉTAPE PAR ÉTAPE → P9

FORMULAIRES ET DÉMARCHES GÉNÉRIQUES → P13

DÉMARCHES SPÉCIFIQUES → P23

POUR DES ÉVÉNEMENTS PLUS RESPONSABLES → P31

COMMUNICATION RENFORCÉE → P35

EN TOUTE SÉCURITÉ → P41


LE SALON

LES DÉMARCHES QUI VOUS CONCERNENT

QUIZZ

Répondez aux questions des pages suivantes et découvrez quelles sont les démarches à engager pour l'organisation de votre événement en toute sérénité.

LES DÉMARCHES QUI

En quelques questions, identifier les démarches à effectuer



1. OÙ SE DÉROULE L'ÉVÉNEMENT ?

- ☐ Dans une salle communale → p15
- ☐ Sur l'espace public (place, rue, parking, espace vert...) → p16
- ☐ Dans un espace privé



2. L'ÉVÉNEMENT ACCUEILLE-T-IL DU PUBLIC ?

(hors membres de l'association)

- ☐ Oui
  - → Déclarer la manifestation auprès de la Mairie → p14
  - → Prévoir la sécurité → p42
  - → Vérifier l'accessibilité



3. DES AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS SONT-ILS NÉCESSAIRES ?

- ☐ Fermer une rue, un parking → p20
- ☐ Modifier l'éclairage public → p21

VOUS CONCERNENT

4. QUELLES SONT LES ANIMATIONS PROPOSÉES ?

- [ ] Vente de boissons → p17
- [ ] Accueil d'exposants (vide-grenier, marché, salon...) → p27
- [ ] Diffusion de musique → p24
- [ ] Activité sportive (course, randonnée...) → p26
- [ ] Accueil d'animaux (balade à poney, ferme pédagogique...) → p25
- [ ] Feu d'artifice → p28

5. VOS BESOINS LOGISTIQUES COMPLÉMENTAIRES ?

- [ ] Matériel communal (tables, chaises, barrières de sécurité...) → p18
- [ ] Collecte de déchets → p19

6. VOUS VOULEZ COMMUNIQUER ?

- [ ] Affichage d'une banderole → p36
- [ ] Relais par la Mairie → p37
- [ ] Utilisation du logo Gosné → p38



LA MISE EN OEUVRE, ÉTAPE PAR ÉTAPE

RÉTROPLANNING

L'organisation d'un événement, ça se planifie. Certaines démarches doivent être largement anticipées, d'autres peuvent se faire plus tardivement.

LA MISE EN OEUVRE

Certaines démarches nécessitent d'être anticipées, ne ratez pas les échéances

01 DÉFINIR LE PROJET

Définir le type d'événement, le lieu, la date

- ☐ Réservation de la salle - p15
- ☐ Réservation des prestations externalisées (traiteurs, spectacles, feu d'artifice, structures gonflables...)

Vérifier les contraintes du site

Vérifier la compatibilité avec les autres événements

Constituer l'équipe projet autour de la manifestation

6 à 12 mois avant

02 RÉALISER LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Déclarer la manifestation à la Mairie → p14

Demander les autorisations nécessaires

- ☐ Occupation du domaine public - p16
- ☐ Manifestation sportive - p26
- ☐ Vente au déballage - p27
- ☐ Gestion des déchets - p19
- ☐ Fermeture de routes - p20
- ☐ Installation de banderole - p36

Vérifier vos assurances

2 à 6 mois avant

03 ORGANISER LA LOGISTIQUE

Réserver le matériel nécessaire

- ☐ Tables, chaises - p18
- ☐ Barrières de sécurité - p18
- ☐ Vaisselle
- ☐ Barnums

Réaliser les demandes techniques

- ☐ Eclairage publique - p21

1 à 2 mois avant

ÉTAPE PAR ÉTAPE

04 RÉGLER LES DERNIERS DÉTAILS

Communiquer → p36

- ☐ Préparer les visuels
- ☐ Prévenir le voisinage
- ☐ Afficher les banderoles
- ☐ Prévoir la signalétique
- ☐ Etre relayé par la Commune

Programmer les états des lieux et la récupération du matériel

Organiser la sécurité → p42

15 j à 1 mois avant

05 LE JOUR J

Réaliser l'état des lieux d'entrée

Vérifier les règles de sécurité

Dégager les accès secours

Garantir un site propre et sécurisé

jour J

03 APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Nettoyer le site

Retirer les banderoles et autres affichages

Réaliser l'état des lieux de sortie

Restituer le matériel

J+1...



FORMULAIRES ET DÉMARCHES GÉNÉRIQUES

MODÈLES ET DOCUMENTS

Pour certaines démarches, un mail suffit, pour d'autres, des documents spécifiques sont à compléter

DÉCLARATION DE MANIFESTATION

Dans quel cas ?

Dès lors que vous organisez une manifestation, quelle qu'en soit la nature, qui accueille du public extérieur à votre association ou qui nécessite l'utilisation d'équipements communaux.

A quoi sert-elle ?

Cette déclaration n'a pas de caractère obligatoire pour les événements accueillant moins de 1 500 personnes mais il s'agit d'un outil de coordination qui permet à la Mairie de :

- Connaître les manifestations organisées sur la commune ;
- Anticiper les besoins des associations ;
- Mobiliser les services municipaux (techniques, communication, etc.) ;
- Vérifier si des autorisations complémentaires sont nécessaires ;
- Eviter les conflits de calendrier.

Quand doit-elle être réalisée ?

Le plus tôt possible afin que l'événement puisse figurer dans l'agenda communal et au plus tard **1 mois** avant la tenue de l'événement, si celui-ci ne nécessite pas de moyen particulier.

Sous quelle forme ?

Il vous suffit de compléter le formulaire suivant (aussi disponible via le site internet www.gosne.fr).

CLIQUEZ ICI

Si vous avez des besoins particuliers (éclairage public, matériel communal...) vous pourrez le préciser directement dans ce formulaire.

RÉSERVATION D'UNE SALLE

Quelles sont les salles disponibles ?

La salle des fêtes, capacité 234 personnes debout
La maison des services, capacité 100 personnes debout
La salle des associations, capacité 20 personnes
La salle de sport, capacité 324 personnes

Quels sont les tarifs et conditions de location ?

Retrouvez les tarifs et conditions de location des salles communales sur le site internet www.gosne.fr
Chaque association bénéficie d'une gratuité annuelle.

CLIQUEZ ICI

Comment les réserver ?

Chaque année, à l'automne, une réunion est organisée à l'initiative de la Mairie, avec l'ensemble des associations afin d'élaborer le planning d'occupation des salles. Les réservations pour l'année n+1 sont validées et des options sont posées pour l'année n+2.

En dehors de cette réunion, les associations peuvent contacter la Mairie pour vérifier la disponibilité des salles et les réserver : communication@gosne.fr

POINTS DE VIGILANCE

N'oubliez pas de programmer les états des lieux d'entrée et de sortie avec les services techniques, a minima 15 jours avant l'événement.

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Dans quel cas ?

Si votre manifestation se déroule sur une place, dans les rues, sur les trottoirs, les parkings de la communes, les espaces verts, parcs... vous devez réaliser une demande d'autorisation d'occupation du domaine public à la Mairie.

A quoi sert-elle ?

Cette demande permet à la Mairie de :

- Vérifier que le lieu est disponible ;
- Organiser les interventions éventuelles des services municipaux ;
- Garantir la sécurité des usagers ;
- Et surtout, de vérifier que l'occupation est compatible avec les autres usages de l'espace public.

Quand doit-elle être réalisée ?

Au plus tôt et au minimum **2 mois** avant la date de l'événement. Si la manifestation nécessite des arrêtés de circulation, des installations spécifiques ou la mobilisation des services municipaux, cette demande doit être anticipée.

Sous quelle forme ?

Elle peut se faire via le formulaire de déclaration de manifestation ou par mail à communication@gosne.fr. Elle doit alors comporter les informations suivantes :

CLIQUEZ ICI

- l'association organisatrice ;
- la date et les horaires ;
- le lieu souhaité ;
- l'objet de la manifestation ;
- le plan d'implantation si nécessaire ;
- les besoins particuliers (électricité, barrières, circulation...)
- les plans de déviation si nécessaires.

DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS

Dans quel cas ?

Si vous envisagez de vendre des boissons alcoolisées au cours de votre manifestation, il vous faut obligatoirement une autorisation temporaire de débit de boissons.
S'il s'agit d'un pot associatif strictement réservé aux adhérents de l'association, l'événement est considéré comme privé et ne fait pas l'objet de demande d'autorisation.

Quand doit elle être réalisée ?

Au plus tard **15 jours** avant la date de la manifestation.

Sous quelle forme ?

La demande doit être formulée à la Mairie, qui vous remettra en main propre l'autorisation temporaire de débit de boissons. Il s'agira de préciser la date, le lieu et les horaires de la manifestion. L'autorisation ne peut aller au-delà de 2h du matin.

POINTS DE VIGILANCE

Une association ne peut pas obtenir plus de 5 autorisations par an et pas plus de 10 par an pour les associations sportives agréées.

Les boissons vendues dans le cadre de cette autorisation peuvent être de groupe 1 (non alcoolisées) et de groupe 3 (moins de 18° d'alcool : cidre, bière, vins, vins doux naturels, crème de cassis et autres vins de liqueur, apéritifs à base de vin...).

Retrouver ici toutes les informations légales : https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F24345

BESOIN DE MATÉRIEL COMMUNAL

Quel est le matériel disponible ?

La Commune peut mettre à disposition des associations pour leurs événements :

- 10 tables 80x220
- 20 bancs 20x220
- 25 barrières de sécurité
- 10 panneaux de déviation

Quand et comment le réserver ?

La demande est à effectuer a minima **1 mois** avant la date de l'événement.
Le formulaire accessible par le QR Code ci-contre est à retourner aux services techniques (service.technique@gosne.fr) avec la Mairie en copie (communication@gosne.fr).

CLIQUEZ ICI

A noter : si vous avez réalisé une déclaration de manifestation en précisant les quantités souhaitées, vous n'avez pas besoin de compléter ce formulaire.

AUTRES BESOINS ?

La location de vaisselle peut être effectuée auprès de l'association des parents d'élèves de l'école publique : aaepagosne35@gmail.com

L'association des parents d'élèves de l'école privée propose à la location : barnum (8x4), machine à barbapapa, percolateur, sono. Contact : apelgosne@gmail.com / https://www.ecolepriveegosne.com/locations/

Tables et chaises complémentaires : Thierry Havard - 06 11 58 43 94

GESTION DES DÉCHETS

Dans quel cadre ?

Dès lors que la manifestation organisée génère des déchets, notamment si un repas ou une buvette sont proposés, l'association doit organiser la collecte des déchets.

Quelles sont les solutions existantes ?

Le SMICTOM met à disposition des bacs à ordures ménagères de 660L (couvercle orange) pour les manifestations publiques. Pour le tri des emballages, les sacs jaunes sont à privilégier afin que les agents puissent contrôler facilement le contenu lors de la collecte. Cette dernière sera effectuée aux services techniques de la commune, que ce soit pour les sacs jaunes ou le bac orange.

Quand et comment les réserver ?

La demande de collecte doit obligatoirement être effectuée a minima **2 mois** avant l'événement, directement auprès du Smictom, en complétant le document accessible via le QR Code ci-dessous et en le retournant à :

- dst@smictom-fougeres.fr
- service.technique@gosne.fr
- communication@gosne.fr

CLIQUEZ ICI

POINTS DE VIGILANCE

Aucun bac "Manifestation" ne sera collecté si cette demande n'est pas effectuée.

Leur nombre est limité de 1 à 2 par commune. Pour toute manifestation nécessitant plus de bacs, le SMICTOM ne sera pas en mesure de prendre en charge les déchets de l'événement.

La collecte du bac est facturé 19.80 €. Les sacs jaunes non conformes sont facturés 0.03€/L.

ARRÊTÉ DE CIRCULATION

Dans quel cadre ?

Votre manifestation se déroule sur tout ou partie de l'espace public et la circulation ou le stationnement ont besoin d'être suspendus, vous devez faire une demande d'arrêté auprès de la Mairie ou du département.

Comment réaliser la demande ?

Pour un parking ou une route communale, la demande d'arrêté est à effectuer auprès de la Mairie a minima **1 mois** avant la manifestation. Il faudra fournir un visuel des routes concernées et/ou de la déviation à mettre en place et préciser la date et la plage horaire de fermeture à la circulation.

Pour la fermeture d'une route départementale, la demande doit être réalisée auprès de l'agence routière départementale (rd-agence-fougeres@ille-et-vilaine.fr) via le formulaire accessible grâce au QR Code ci-dessous, a minima **2 mois** avant la date de l'événement, accompagné des plans de déviation. L'avis émis par le département est à transmettre à la Mairie à sa réception pour la rédaction de l'arrêté définitif.

CLIQUEZ ICI

POINT DE VIGILANCE

La mise en place de la signalétique et de la déviation est de la responsabilité de l'association. Des panneaux peuvent être prêtés par les services techniques à cet effet (cf. p18).

L'information des riverains, si elle n'est pas obligatoire, est vivement encouragée.

ÉCLAIRAGE PUBLIC

Vous avez besoin de modifier l'éclairage public ?

La demande est à effectuer par mail auprès de la Mairie (communication@gosne.fr) a minima **15 jours** avant l'événement.

A noter : si vous avez réalisé une déclaration de manifestation, vous avez déjà pu indiquer ce besoin, le mail complémentaire n'est pas nécessaire.

INFORMATION

Plusieurs branchements en triphasé sont disponibles sur la commune : au niveau des terrains de foot et place de l'église. Pour un besoin particulier, n'hésitez pas à contacter les services techniques.



DÉMARCHES SPÉCIFIQUES

MODÈLES ET DOCUMENTS

Selon les animations proposées au cours de votre manifestation, certaines démarches spécifiques doivent être engagées.

DIFFUSION DE MUSIQUE

Dans quel cas ?

Dès lors que vous diffusez de la musique lors de votre événement : repas dansant, fête locale, concert, feu d'artifice avec musique, kermesse....qu'il s'agisse de musique enregistrée (playlist, CD, streaming, radio..), d'un DJ ou encore d'un groupe de musique.

Les démarches à effectuer ?

La diffusion publique de musique est protégée par le droit d'auteur. Une déclaration auprès des organismes de gestion des droits d'auteur est, le plus souvent, nécessaire.



Rendez-vous sur le site de la SACEM pour déclarer votre événement : https://www.clients.sacem.fr/

INFORMATIONS

Cette déclaration est également obligatoire dans le cadre de compétitions sportives.

La déclaration anticipée auprès de la SACEM permet généralement de bénéficier de réduction.

Les concerts gratuits organisés dans le cadre officiel de la Fête de la musique bénéficient d'un régime spécifique : la déclaration SACEM doit être effectuée mais les droits d'auteurs peuvent être exonérés.

Pensez également au voisinage : informer les riverains, respecter les horaires, adapter le niveau sonore.

ACCUEIL D'ANIMAUX

Dans quel cas ?

Si, au cours de votre événement, vous proposez des balades à poneys ou à dos d'ânes, une ferme pédagogique, des animations avec des animaux...

Les démarches à effectuer ?

Une autorisation est à demander auprès de la Mairie : communication@gosne.fr. Elle devra présenter le parcours emprunté lors des balades ainsi que les horaires de l'animation.

A noter : si vous avez réalisé une déclaration de manifestation, vous avez déjà pu indiquer ce besoin, le mail complémentaire n'est pas nécessaire.

Les autres éléments à prendre en compte ?

- Les animaux ne doivent jamais être laissés sans surveillance.

- Les assurances des prestataires doivent être vérifiées. Une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle peut être demandée.

- Le bien-être des animaux est garanti : présence d'eau, espace et temps de repos anticipés, protection contre les fortes chaleurs ou les intempéries...

COURSES, MARCHE, VÉLO...

Dans quel cas ?

Vous organisez une course à pied, un trail, une randonnée (pédestre, cycliste ou VTT), une épreuve nécessitant un balisage, une signalisation ou une sécurisation de parcours... sur la voie publique : ce type de manifestation est soumis à déclaration et, pour certaines, à autorisation préfectorale.

Les démarches à effectuer ?

Elles dépendent de la nature de la manifestation et du nombre de participants.

Pour faire votre déclaration et retrouver toutes les informations nécessaires :
https://declaration-manifestations.gouv.fr/

CLIQUEZ ICI



Pensez également à :

- La demande d'arrêté de circulation / stationnement (p20)
- La sécurisation de l'événement (p42) et notamment au balisage du parcours
- L'information auprès des riverains

ACCUEIL D'EXPOSANTS

Dans quel cas ?

Braderie, vide-greniers, brocante, bourse associative, marché de noël... l'organisation de ce type de manifestion où des particuliers ou des professionnels vendent des objets au public est soumise à différentes autorisations.

Les démarches à effectuer ?

Si votre événement se déroule sur l'espace public, vous aurez besoin d'une autorisation d'occupation du domaine public (cf. p16).

Vous devez également remplir une déclaration préalable de vente au déballage et la transmettre à la Mairie (communication@gosne.fr).

CLIQUEZ ICI



Il faudra enfin tenir un registre des vendeurs comprenant les nom, prénom, fonction, domicile de chaque vendeur ainsi que les références de leur pièce d'identité.

Pour les particuliers, une attestation sur l'honneur de non-participation à plus de 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année doit être jointe au registre. Le registre est déposé à la Mairie dans un délai de 8 jours après la manifestation.

Toutes les informations :
https://www.servicepublic.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1813

FEU D'ARTIFICE

Dans quel cas ?

Dès lors qu'un feu d'artifice ou un spectacle pyrotechnique est proposé.

Les démarches à effectuer ?

Si le feu est tiré sur le domaine public, une autorisation de la Mairie est nécessaire. Il s'agira également de vérifier le respect des distances de sécurité, les éventuelles restrictions locales (sécheresse, vent, arrêté préfectoral...) et les besoins de sécurisation.

Une déclaration en préfecture est également obligatoire dès lors que la matière active des artifices atteint ou dépasse 35kg (artifices de catégorie F4 ou T2). La déclaration doit être réalisée a minima **1 mois** avant la date de l'événement, en précisant via le Cerfa 14098*02 est à compléter et à adresser à la préfecture d'Ille et Vilaine (prefecture@ille-et-vilaine.gouv.fr) et à la Mairie (communication@gosne.fr).

Vous devez aussi avertir les pompiers de la date et du lieu de tir a minima une semaine avant l'événement.

CLIQUEZ ICI

Retrouver la législation autour des feux d'artifice et spectacles pyrotechniques : https://www.ille-et-vilaine.gouv.fr/Demarches/Activites-et-professions-reglementees/Artificiers-et-feux-d-artifice/Feux-d-artifice

POINTS DE VIGILANCE

Une assurance adaptée est indispensable. L'organisateur est responsable de la sécurité de la manifestation.

VOS CONTACTS

Mairie

Organisation générale de manifestation, communication :
communication@gosne.fr
02 99 66 32 08

Location de salles, débit de boissons :
accueil@gosne.fr
02 99 66 32 08

Services techniques :
service.technique@gosne.fr

En période de fermeture de la Mairie :
06 83 82 76 51



Gosné Bouge !
www.gosne.fr

POUR DES ÉVÉNEMENTS PLUS RESPONSABLES

LES BONS RÉFLEXES

Quelques idées de bonnes pratiques pour rendre son événement plus durable, inclusif et convivial.

Limiter l'impact environnemental de l'événement

DÉCHETS

- ☐ Eviter les déchets inutiles : vaisselle jetable et gobelets à usage unique, emballages individuels.
- ☐ Anticiper : prévoir les points de tris visibles, les poubelles adaptées et une équipe ou des bénévoles référents.

→ Gestion des déchets - p19

→ Les consignes de tri : https://www.gosne.fr/wp-content/uploads/2026/09/SMICTOM-2026-Bien-gerer-mes-dechets-lors-dun-evenement.pdf

- ☐ Prévoir le nettoyage et la remise en état du site.

ALIMENTATION RESPONSABLE

- ☐ Privilégier les produits locaux et les circuits courts. Se fournir auprès des commerçants et producteurs gosnéens.
- ☐ Limiter le gaspillage : estimer au mieux les quantités, prévoir la gestion des invendus (reprise ou dons des surplus).

DÉPLACEMENTS

- ☐ Informer les participants sur les stationnements disponibles.
- ☐ Faciliter les déplacements à vélo.
- ☐ Penser à l'accès des personnes à mobilité réduite.

ÉNERGIE & MATÉRIEL

- ☐ Limiter les consommations : penser à éteindre les équipements inutilisés, adapter l'éclairage...
- ☐ Privilégier l'utilisation de matériel déjà disponible : réemploi, mutualisation avec d'autres associations, location plutôt qu'achat ponctuel...

PLUS RESPONSABLE

Rendre l'événement accessible à tous

ACCESSIBILITÉ

☐ Vérifier l'accès aux personnes à mobilité réduite, les cheminements, les sanitaires...

☐ Adapter vos supports : affichage lisible, informations accessibles...

PUBLICS & INCLUSION

☐ Prendre en compte les différents publics : familles, enfants, personnes âgées, en situation de handicap.

☐ Prévoir un accueil adapté : informations claires, bénévoles identifiés, zones de repos....

Veiller au respect du voisinage

RESPECT & INFORMATION

☐ Anticiper les nuisances sonores, les horaires de fin, les difficultés de circulation.

☐ Informer les riverains et les participants des règles à respecter.

Il s'agit ici d'idées et de suggestions. La liste n'est pas exhaustive et toutes ne sont pas toujours applicables. S'interroger en amont de l'événement est déjà un 1er pas.



COMMUNICATION RENFORCÉE

QUELQUES CLÉS

La Mairie peut vous accompagner dans la valorisation de votre événement auprès des habitants.

INSTALLATION D'UNE BANDEROLE

Dans quel cas ?

Les associations peuvent solliciter l'installation d'une banderole annonçant leur manifestation. Un emplacement est prévu à cet effet à l'angle de la rue Nationale et de la rue de la Forge. Un deuxième affichage peut être envisagé à l'angle de la rue Nationale et de la rue du Relais.

Les démarches à effectuer ?

Cette installation est soumise à autorisation préalable de la Mairie. La demande est à faire à minima **2 mois** avant la date de la manifestation (certaines périodes étant plus prisées que d'autres), via le formulaire disponible ici.

CLIQUEZ ICI

La priorité est donnée aux événements de la commune puis à ceux de Liffré Cormier.

Les demandes sont traitées dans l'ordre d'arrivée.

La durée maximale d'affichage est de 10 jours. La banderole doit impérativement être retirée dans les 24h qui suivent l'événement.

La mise en place et le retrait de la banderole sont de la responsabilité de l'association.

POINTS DE VIGILANCE

Les banderoles posées sans autorisation préalable seront immédiatement retirées par la Mairie.

ETRE RELAYÉ PAR LA MAIRIE

Dans quel cas ?

Si votre événement relève d'un intérêt communal, et sous réserve des délais de transmission des informations, la Mairie peut relayer votre manifestation sur ses dispositifs de communication.

Apparaître dans l'agenda de la commune

Diffusé sur le site internet, sur panneau pocket, dans les bulletins municipaux "Le Gosnéen" ou encore "Les Délib'Gosnéennes", l'agenda recense les différents événements prévus sur la commune et portés à connaissance de la Mairie. Cette information est connue soit car il y a une réservation de salle soit grâce à la déclaration de manifestation (p14).

Etre relayé sur les réseaux sociaux et panneau pocket

La demande est à faire par mail a minima **15 jours** avant l'événement et doit contenir :

- le nom de la manifestation ;
- la date, les horaires et le lieu ;
- un texte de présentation (quelques lignes) ;
- un visuel ou une affiche de bonne qualité ;
- les informations pratiques (tarifs, réservation, contact, etc.).

N'oubliez pas de prévenir la Mairie en cas de modification ou d'annulation de votre manifestation.

UTILISER LE LOGO DE LA COMMUNE

Dans quel cas ?

Lorsque la Mairie est partenaire d'un événement et/ou qu'elle apporte un soutien à l'organisation de la manifestation, son logo doit être apposé sur les différents supports de communication.

Le soutien à l'organisation d'un événement se manifeste de plusieurs manières :

- Soutien financier (subvention exceptionnelle, participation financière)
- Mise à disposition gratuite d'un équipement municipal
- Prêt important de matériel
- Mise à disposition de moyens techniques
- Implication des services municipaux
- ...

Sous quelle forme ?

La mention du soutien de la Mairie peut prendre plusieurs formes. Le logo peut être ajouter sur les flyers, affiches, programmes, supports numériques... avec, si besoin, une mention du type : "Avec le soutien de la commune....". Il peut également faire l'objet d'une mention dans les communications réalisées sur les réseaux sociaux ou auprès de la presse.

Le logo de la Commune peut être téléchargé ici :

CLIQUEZ ICI

Info manquante ?

Ce guide ne prétend pas être exhautif et est évolutif en fonction de vos besoins. Si vous avez identifié des informations manquantes, s'il vous manque des précisions pour votre événement... n'hésitez pas à nous le faire savoir.

Suivez l'actualité de la commune



www.gosne.fr



Commune de Gosné

Panneau Pocket



EN TOUTE SÉCURITÉ

QUELQUES PRINCIPES

Anticiper la sécurité, c'est faciliter l'organisation de votre manifestation. Une préparation en amont permet de protéger les participants, de rassurer les bénévoles et de garantir le bon déroulement de l'événement.

ASSURER LA SÉCURITÉ

Dans quel cas ?

Si vous organisez une manifestation ouverte au public, que vous accueillez un nombre important de participants, que vous occupez la voie publique ou encore si vous proposez une activité particulière.

Pour quelles raisons ?

En tant qu'organisateur, **vous êtes responsable** de la sécurité des bénévoles, des participants, des prestataires et du public.

AVANT L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Vérifiez vos assurances : elles doivent couvrir toutes les activités proposées au cours de l'événement
- ☐ Faites les démarches obligatoires, règlementaires...
- ☐ Contrôlez le matériel électrique : état des rallonges, prises, branchements
- ☐ Surveillez la météo
- ☐ Désignez un ou plusieurs responsables sécurité

Votre événement a lieu dans une salle :

- ☐ Vérifiez la jauge de la salle et assurez vous qu'elle est adaptée à votre événement

Votre événement a lieu sur la voie publique, prévoyez :

- ☐ Les accès à la manifestation : clairement identifiés, suffisamment larges pour gérer la foule attendue...
- ☐ Les déviations et leur balisage
- ☐ Les accès pompiers / secours
- ☐ Le dispositif anti-intrusion (barrières, ballots de paille... mais pas de plots béton ni de véhicules)

Selon la taille de votre événement, n'oubliez pas de prévenir les pompiers

DE L'ÉVENEMENT

PENDANT L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Maintenez les accès de secours dégagés : issues de secours facilement accessibles ; passages réservés aux véhicules de secours (3m minimum) prévus et non obstrués
- ☐ Contrôlez la stabilité et le lestage des barnums, tentes, structures gonflables, structures temporaires...
- ☐ Vérifiez que les câbles ne présentent pas de danger pour le public
- ☐ Fournissez aux bénévoles les numéros d'urgences et les consignes à appliquer en cas d'incident
- ☐ Sécurisez les points chauds (ils ne doivent pas être accessibles au public) et prévoyez les moyens d'extinctions appropriés
- ☐ Identifiez l'emplacement des extincteurs et défibrillateurs. Ils doivent rester accessibles tout au long de la manifestation
- ☐ Prévoyez une trousse de 1ers secours
- ☐ Organisez le stationnement

Les infos détaillées de la préfecture :

CLIQUEZ ICI

NUMÉROS UTILES

Secours : 112

Gendarmerie : 17

Astreinte mairie :
06 83 82 76 51

La Mairie est fière de ses associations qui contribuent largement à la qualité de vie et au dynamisme de notre commune. Vous avez un projet, nous souhaitons être à vos côtés pour contribuer à sa réussite.

MERCI DE VOTRE ENGAGEMENT

Gosné