



3 mois minimum avant la manifestation (délai de rigueur)

Adresser votre dossier à :

MONSIEUR LE MAIRE DE SAINT HERBLAIN
Service dialogue des territoires, politique de la ville et vie associative
Le Carré des services publics – 15 rue d'Arras, 44800 SAINT HERBLAIN

Ou par email à : vie.associative@saint-herblain.fr

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

Ceci est un outil d'aide à l'organisation de votre manifestation.

Ce document permet d'anticiper, de recenser les besoins et de planifier le soutien de la Ville.

Suite à la transmission de votre dossier, un accusé de réception vous sera adressé sous un mois.

Dans le cas contraire merci de nous contacter.

Descriptif de la manifestation

Nom de la manifestation :

Nature et descriptif de la manifestation :

Date(s) :

Lieu (x) :

Horaires de mise à disposition du lieu pour les organisateurs : DEBUT FIN

Horaires d'ouverture au public : DEBUT FIN

Nombre de personnes attendues (au maximum en simultané) :

Accès : libre ou payant - tarif appliqué

Contacts organisateurs

Association organisatrice :

Adresse du siège social :

Numéro de SIRET :

Nom / Prénom du responsable légal :

PERSONNE DELEGUEE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION

Nom / Prénom :

Fonction dans l'association :

 Mobile

Courriel :

Autorisations municipales

- Utilisation du domaine public** Fournir un plan précis de l'implantation ou le descriptif détaillé du circuit emprunté.

Précisez le nom de la place, des rues (de n° à n°) pour une :

interdiction de stationner :

modification de réglementation de la circulation :

- Utilisation de locaux**

Précisez le nom de l'équipement et/ou le nom des salles

- Utilisation du domaine privé** Joindre l'accord du propriétaire.

- Organisation d'un vide-greniers.** Vous devez compléter une déclaration préalable de vente au déballage et déposer un cahier coté (registre) au Pôle soutien à la vie associative. Informations sur saint-herblain.fr (Services et démarches /Associations / Organiser une manifestation associative)

- Ouverture d'un bar temporaire**

catégorie 1 boissons sans alcool (Article L3321-1 du Code de la Santé Publique)

catégorie 3 boissons alcoolisées (Article L3321-1 du Code de la Santé Publique)

Et pour les associations sportives :

➤ Précisez le n° d'agrément :

ou

➤ Joignez le justificatif « affiliation à la Fédération française » de la discipline

- Sonorisation de l'espace public.** Prévoir une information des riverains au moins 48h avant la manifestation.

- Cuisson au barbecue** (l'arrêté municipal n° 2004-047, réglementant les espaces verts communaux, stipule : "il est formellement interdit aux usagers des espaces verts communaux d'allumer des feux en tout genre sous quelque forme que ce soit ou d'utiliser tout appareil mobile de cuisson type barbecue"). Prévoir un extincteur approprié.

Pour l'installation d'un manège, d'une structure amovible ou d'un chapiteau, vous devez prendre contact avec le pôle soutien à la vie associative.

Sécurité

En amont de votre manifestation, vous devez informer les services de secours (sapeurs-pompiers, police nationale) de la tenue de votre manifestation, du lieu, des horaires, du plan d'accès au site, de la localisation du poste de secours, du nombre de visiteurs attendus, ainsi que des personnes référentes sur la manifestation (nom, numéro de mobile, qualité au sein de l'association). Cette liste pourra être remise à l'ensemble des bénévoles présents le jour 'J'.

- Souhait du passage de la police municipale** (sauf les dimanches, jours fériés et après 17h00)

Vous avez prévu l'installation d'un poste de secours :

Précisez le nom de l'association que vous engagez (sécurité civile, Croix rouge, etc)

.....

Nom du responsable présent

Coordonnées téléphoniques

Vous avez prévu une société de gardiennage/service d'ordre :

Précisez le nom du responsable présent et son numéro de mobile










.....



Moyens logistiques

Selon l'importance de votre demande matériel (scène, structures bâchées,...), une rencontre préalable pourra avoir lieu avec les services techniques de la Ville.

Matériel	Dimensions	Quantité demandée
Tables rondes pliantes	Ø 0,60 m	
Tables rectangulaires	2 m x 0,80 m (8 personnes)	
Chaises pliantes		
Chaises coquilles		
Bancs pliants	2 m	
Praticables	2 x 1 m / ⚡ 1 m	
Stands parapluie <small>(cuissons interdites sous les structures bâchées)</small>	9 m ² (3 x 3)	
Grilles d'exposition (attaches non fournies, vous pouvez utiliser des colliers de serrage)	⚡ 2,20 m / ⇄ 1,20 m	
Barrières de sécurité	2,5 m	

Panneaux	Quantité	Panneaux	Quantité
Interdiction de tourner à droite 		Sens interdit 	
Interdiction de tourner à gauche 		Sens obligatoire 	
Stationnement interdit 		Danger 	
Route barrée 		Parking 	
Déviation 			

Scène / podium

URBA'MOBIL (remorque mobile de 22 m² : 6 m x 3,70 m)

Scène (modules de 1,5 m x 1,5 m ou 1,2 m x 1,2 m) Superficie souhaitée :

Activité(s) prévue(s) sur scène :

Prêt d'une **sonorisation/micro**, précisez pour quelle utilisation

Branchements électriques/éclairage. Fournir une liste des appareils utilisés et de leurs puissances, ainsi qu'un plan d'installation et de positionnement.

Rallonges, câbles - Précisez le type, la quantité, le métrage :

Point d'eau - Précisez pour quelle utilisation :

Enlèvement et retour du matériel par vos soins directement à l'Atelier maintenance 7-8 rue Gustave Eiffel sur RDV.

Livraison et retour du matériel par les services municipaux. Une personne devra être présente lors de la livraison.

Nom et n° de mobile de la personne référente pour l'association

Lieu de livraison :

Date de livraison souhaitée : Date de récupération souhaitée :

Le matériel est sous l'entière responsabilité de l'association à compter de la récupération par ses soins ou la livraison par les services municipaux, et jusqu'au retour aux ateliers municipaux ou à la récupération par les services de la Ville. Le matériel doit être remis propre et rangé à l'identique. Le matériel manquant ou endommagé sera facturé par la Ville.

Hygiène

Mise à disposition de bacs poubelle (340 litres), Quantité :

Adresse de livraison

Les bacs mis à disposition sont sous l'entière responsabilité de l'Association qui organise la manifestation. L'Association devra s'assurer du bon état de propreté des lieux après la manifestation et de la mise en déchetterie des encombrants non évacués. Des bacs jaunes peuvent être mis à disposition suite à une formation gratuite «tri des déchets » avec le REEVE.

Communication

Passage de l'information dans le journal municipal et/ou sur le site Internet de la Ville

Contact, page internet pour des informations ou inscriptions :

.....

Présence d'un élu, préciser l'horaire et l'objet de sa présence (remise de prix, lancement d'un match, etc.)

.....

Une information des riverains pour avertir de la tenue de la manifestation est conseillée (obligatoire en cas de sonorisation).

N'hésitez pas à faire appel au Cybercentre du Carré des services publics pour un conseil ou un accompagnement aux outils numériques. Rendez-vous à prendre par mail : cybercentres@saint-herblain.fr

Demande de subvention

Pour toute demande de **subvention** liée à l'organisation de votre manifestation, merci de compléter et adresser trois mois avant celle-ci, le dossier "subvention au projet" dûment complété, directement au service dialogue des territoires, politique de la ville et vie associative. Il est téléchargeable sur le site de la Ville (Services et démarches / Associations / Subvention au projet).

Demandes, informations diverses

.....
.....
.....
.....

Engagement du responsable légal

Je soussigné(e) : nom/prénom, responsable légal de l'association, certifie :

- l'exactitude des renseignements fournis ;
- avoir pris connaissance des conditions mentionnées dans ce dossier ;
- avoir assuré la manifestation (fournir une attestation Responsabilité Civile Organisateur).

Fait à le

SIGNATURE :