



Ce dossier complété doit être retourné, avec toutes les pièces demandées, à :  
[vie.associative@saint-herblain.fr](mailto:vie.associative@saint-herblain.fr)

OU

Ville de Saint-Herblain  
Service vie associative - Carré des services publics  
15 rue d'Arras, 44800 SAINT HERBLAIN

**Délai : au moins 3 mois avant la manifestation.**  
**Pour le printemps/été, merci de respecter le calendrier suivant :**

Mois de la manifestation	Mai	Juin	Juillet
Date limite de dépôt de la demande	1 <sup>er</sup> février	1 <sup>er</sup> mars	1 <sup>er</sup> avril

Un accusé de réception vous sera adressé sous un mois. Dans le cas contraire merci de nous contacter.

## DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

Ce document est un outil d'aide à l'organisation de votre manifestation : il permet d'anticiper, de recenser les besoins et de planifier le soutien de la Ville. Avec les différentes pièces jointes, les services de la Ville pourront également étudier la faisabilité de la manifestation et vous donner les autorisations nécessaires.

### Descriptif de la manifestation

Nom de la manifestation : .....

Nature et descriptif : .....

Date(s) : .....

Lieu(x) : .....

Début et fin de la mise à disposition du lieu : .....

Horaires d'ouverture au public : .....

Nombre de personnes attendues (au maximum en simultané) : .....

Accès :  libre ou  payant - tarif appliqué.....

### Contacts organisateur

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 : .....

Tél : ..... Mobile .....

Courriel : .....

## Autorisations municipales

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

- Parc, square ou espace vert : .....
- Rue, place, impasse, parking ou autre : .....
- interdiction de stationner : .....
- fermeture de voie : .....

**Utilisation de locaux** Penser à vérifier la disponibilité et à réserver la salle

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 (CERFA 13939\*1)** et déposer un **cahier coté (registre)** au Service vie associative. Informations sur [saint-herblain.fr](http://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.

Puissance : ..... Horaires : .....

**Appareil de Cuisson** (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** (CO2 ou EP6) et une **couverture anti-feu**.

Type de cuisson : .....

Nombre et type d'extincteur prévus : .....

**Installation d'un manège, d'une tente, structure temporaire ou d'un chapiteau** Fournir les documents techniques (plan, notice technique, registre de sécurité...).

## Sécurité

Pour les manifestations sur la voie publique, **vous devez informer les services de secours** (sapeurs-pompiers et police nationale) de la tenue de votre manifestation (Cf. fiche de sécurité). Les **événements sportifs sur la voie publique** doivent être déclarés sur la plateforme [www.manifestationsportive.fr](http://www.manifestationsportive.fr)

**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.

Des panneaux de signalisation pourront vous être fournis selon les préconisations de la Police Municipale.

**Merci de vérifier le matériel déjà disponible dans le lieu avant de remplir votre demande (ex. : salle ou gymnase).**

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 (cuissons interdites sous les structures bâchées)	9 m <sup>2</sup> (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	

### Scène / podium

URBA'MOBIL (remorque mobile de 22 m<sup>2</sup> : 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 : ..... Lieu de stockage prévu : .....

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 : .....

Des bacs jaunes peuvent être mis à disposition suite à une formation gratuite «tri des déchets ».

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. Les bacs devront être remis à l'endroit indiqué pour le ramassage.

## Communication

**Communication via les médias municipaux** (journaux de la Ville, site internet, réseaux sociaux) : **merci d'envoyer un message à [LD\\_redaction@saint-herblain.fr](mailto:LD_redaction@saint-herblain.fr)** avec tous éléments d'informations (association, nom de la manifestation, objet détaillé, date, horaires, lieu, tarif, etc.). Le service communication se réserve le droit de publier l'information et de choisir le support.

**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 est conseillée afin de les avertir de la tenue de la manifestation (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](mailto: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 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**) ;
- souscrire au contrat d'engagement républicain (article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000).

Fait à ..... le .....

SIGNATURE :