



Adresser votre dossier

**3 mois minimum avant la manifestation (délai de rigueur)**

à

MONSIEUR LE MAIRE DE SAINT HERBLAIN  
Service Vie Associative et Action Socioculturelle

Le Carré des services publics – 15 rue d'Arras, 44800 SAINT HERBLAIN

## DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

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

*Suite au dépôt de votre dossier auprès du Service, un accusé de réception vous sera adressé sous un mois.*

***Dans le cas contraire merci de nous contacter.***

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

*Et pour finir une réponse est communiquée au plus tard un mois avant la manifestation.*

### Descriptif de la manifestation

Nom de la manifestation .....
Nature et descriptif de la manifestation .....
Date .....
Lieu .....
Date et horaires de mise à disposition du lieu pour les organisateurs : .....
Horaires d'ouverture au public : DEBUT ..... FIN .....
Nombre de personnes attendues (au maximum en simultané) : .....
Accès : <input type="checkbox"/> libre ou <input type="checkbox"/> payant - tarif appliqué.....

### Contacts organisateurs

Association organisatrice .....	
Numéro de SIRET .....	
Nom / Prénom du Président(e).....	
Adresse du siège social .....	
PERSONNE DELEGUEE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION	
Nom / Prénom .....	
Fonction dans l'association .....	
☎ ..... Mobile .....	
Courriel .....	

## Autorisations municipales

### Utilisation du domaine public

Vous devez **fournir** un **plan précis de l'implantation ou le descriptif 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

Vous devez joindre à ce dossier un écrit du propriétaire attestant son accord.

**Organisation d'un vide-greniers.** Vous devez compléter une déclaration préalable de vente au déballage, ce document est disponible sur le site de la Ville [saint-herblain.fr](http://saint-herblain.fr) (Accueil /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 DDJS: .....
- ou
- Joignez le justificatif « affiliation à la Fédération française » de la discipline

### Sonorisation de l'espace public

**Cuisson au barbecue** (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").

Pour l'installation d'un manège, d'une structure amovible ou d'un chapiteau type cirque vous devez prendre contact avec le service Vie Associative et Action Socioculturelle.

## 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 sera obligatoirement organisée avec les services techniques de la Ville.

Dénomination du matériel	Dimension	Quantité
Tables rondes pliantes	Ø 0,60 m	
Tables rectangulaires (8 personnes)	2 m x 0,80 m (8 pers)	
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 (sans attaches)	⚡ 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 	
Déviaton 			

Scène / podium	Superficie	Hauteur
Urbamobile (remorque mobile)	22 m <sup>2</sup>	
Scène		

- Prêt d'une sonorisation/micro, précisez pour quelle utilisation .....
- Branchements électriques/éclairage. **Listez le matériel utilisé, Précisez la puissance électrique des appareils et Fournissez un plan d'installation et de positionnement des différents matériels :**  
 .....  
 .....  
 .....
- Rallonges, câbles – **Précisez** le type, la quantité, le métrage : .....
- Point d'eau

**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**

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 récupération par les services de la Ville. Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé par la Ville. Tout matériel doit être remis propre et rangé à l'identique.

## Hygiène

Mise a disposition de bacs poubelles (340 litres), précisez la 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. De plus, un tri sélectif doit être effectué et tous les déchets doivent être mis en sac (nettoyer le site, les parcours, les abords de l'installation). Pensez à créer une troupe verte !

## Communication

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

Précisez le numéro de téléphone ou le lien Internet vers lesquels des informations ou inscriptions seront possibles :

.....

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

.....

Bénévoles ! Une assistance pour **acquérir la maîtrise de l'outil informatique** ? Ensemble, nous rechercherons les solutions répondant à vos besoins : des conseils lors de la création de vos supports visuels et **vos communication externe** (flyer, affiche, logo, ...) mais aussi le courrier électronique, les listes de diffusion, la lettre d'information, ou la récupération de contenu libre de droit... Profitez de la richesse du réseau internet et **facilitez-vous la vie... associative !**

RDV les lundis de 18h00 à 20h00 à prendre par mail : [vie.associative@saint-herblain.fr](mailto:vie.associative@saint-herblain.fr) ou [cybercentres@saint-herblain.fr](mailto:cybercentres@saint-herblain.fr)

## Demandes diverses

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

## 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 exceptionnelle" dûment complété, directement au service vie associative et action socioculturelle.

Je soussigné(e) : nom/prénom ..... certifie :

- l'exactitude des renseignements fournis,
- avoir pris connaissance des conditions mentionnées dans ce dossier,
- avoir assuré la manifestation.

Fait à ....., le .....

SIGNATURE :