

DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

Nom de l'événement :

Date(s) : Horaires :

Lieu :

*Une fois complété, ce dossier doit être transmis par mail à associations@machecoul.fr ou être remis au **service Culture, Sport, Vie associative** au moins **2 mois** avant la date prévue de la manifestation.*

Informations concernant la structure organisatrice :

- Nom de la structure :
- Nom et Prénom du demandeur (responsable de la manifestation) :
.....
- Adresse :
- Code Postal : Ville :
- Téléphone : E-mail :

LISTE ANNEXES : (en fonction de l'événement vous devrez compléter une ou plusieurs des annexes ci-dessous qui sont constitutives du dossier, cochez la case de celle(s) que vous avez complétées).

- Annexe 1 : Demande d'utilisation d'une salle municipale
- Annexe 2 : Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (arrêté municipal)
- Annexe 3 : Demande de prêt de matériel
- Annexe 4 : Demande de débit de boissons
- Annexe 5 : Déclaration préalable d'une vente au déballage
- Annexe 6 : Demande de communication

À compléter par le Service Culture, Sport, Vie associative

**VALIDATION DE LA
DEMANDE**

OUI NON

Remarques :

Signature de l'adjoint à la vie associative :

Informations concernant la manifestation :

- Nature de la manifestation (manifestation sportive, bal, vide-greniers, etc...) :
.....
- Nombre approximatif de personnes attendues :
- Lieu:
- La manifestation est-elle organisée dans une salle ? OUI NON
(annexe 1 si salle municipale)
- L'organisation de la manifestation nécessite-t-elle une occupation du domaine public ?
(annexe 2 – pensez à intégrer un plan à votre dossier) :

| Stationnement | Circulation | Domaine public |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> OUI |
| <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> NON |

- Besoins Logistiques :
- La manifestation est-elle organisée en extérieur ? OUI NON
Si oui, avez-vous besoin d'un accès électrique ? OUI NON
(Merci de fournir un plan d'installation avec indication de puissance pour chaque prise et la liste du matériel à brancher.)
 - Prêt de matériel municipal : OUI NON *(annexe 3)*
- Entrée payante : OUI NON
- Débit de boisson *(annexe 4)* : OUI NON
- Vente au déballage *(annexe 5)* : OUI NON
- Communication : *(annexe 6)*
- Panneaux lumineux : OUI NON
 - Banderoles : OUI NON
 - Bulletin municipal *Regards* et agenda sur le site internet de la ville : OUI NON

Je soussigné(e).....atteste de l'exactitude des renseignements notés et reconnais avoir pris connaissance des recommandations figurant au guide des manifestations élaborées par la ville.

Le :

Signature du Responsable mandaté :

ANNEXE 1

Réservation d'une salle municipale pour une manifestation associative

Vous pouvez consulter sur le site internet de la Ville :

- le [planning de disponibilité des salles](#)
- la [grille des tarifs de location des salles](#)
- Vous pouvez aussi faire directement une demande de réservation [en cliquant ici](#)

Date et heure de début de la réservation :

Date et heure de fin de la réservation :

L'heure limite d'utilisation des salles est fixée à 2 heures du matin.

SALLE SOUHAITEE

- Salle de l'Hexagone (70 personnes) – mise à disposition gratuite aux associations de la commune
- Salle des Régents (80 personnes) – mise à disposition gratuite aux associations de la commune
- Petite salle de la Vallée du Tenu (40 personnes)
- Grande salle de la Vallée du Tenu (300 personnes)
- Salle Côté Jardin de l'Espace de Retz (100 personnes)
- Salle Côté Cour de l'Espace de Retz (280 personnes)
- Autre salle :
(pour rappel, les équipements sportifs sont réservés aux seules manifestations sportives, à l'exception de la salle du Falleron).

SERVICES / AUTRES PRESTATIONS

- Location des cuisines (pour les salles de l'Espace de Retz et de la Vallée du Tenu)
- Location de vaisselle (0,50€ par lot de couverts)
- Forfait ménage (46€ petite salle / 69€ grande salle)

Merci de fournir une attestation d'assurance avec le dossier de manifestation (si vous ne l'avez pas déjà transmise au service CSVA pour l'année en cours).

| | |
|--|---|
| A compléter par le guichet unique des associations | |
| Validation de la demande : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | |
| Remarques : | |
| Montant Total | € |

ANNEXE 2

Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public

Localisation de la manifestation ou des besoins :

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

Nature :

Cocher la case correspondante en fonction de vos besoins

Demande d'autorisation d'occupation de l'espace public (ex : parc de la Rabine*, halles, ...)

Heure de début :

Heure de fin :

Demande d'arrêt de la circulation :

Heure de début :

Heure de fin :

Sens de la circulation concerné : deux sens de circulation un sens de circulation

Fermeture à la circulation : Oui Non

**Pour utiliser le parc de la rabine comme zone de stationnement temporaire*

Description sommaire :

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

**Pour toute demande, merci de joindre un plan de situation de la manifestation
et s'il y a lieu un plan de circulation du défilé.**

À compléter par le service urbanisme

VALIDATION DE LA DEMANDE

OUI NON

NUMÉRO DE L'ARRÊTÉ

.....

Observations :

ANNEXE 3 Demande de prêt de matériel

*Les évènements organisés par la Mairie sont prioritaires.
Le prêt de matériel n'est autorisé que pour les évènements se déroulant sur la commune.
L'autorisation de prêt de matériel est susceptible d'être modifiée jusqu'à 1 mois avant la date de l'évènement.*

| Materiel disponible à retirer à l'Espace de Retz (EDR) | Quantité souhaitée | Quantité Maximum | Quantité validée |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------|
| Tonnelles 3m x 3m | | 23 | |
| Lestes pour tonnelles | | 24 | |
| Côté de tonnelles pleins | | 47 | |
| Côté de tonnelles fenêtre | | 14 | |
| Côté de tonnelles porte | | 21 | |
| Tables plastique 1,80m | | 20 | |
| Bancs pliants 1,80m | | 50 | |
| Tables plastique 2,40m | | 25 | |
| Tables bois 2,50m | | 20 | |
| Chaises coques beiges | | 145 | |
| Chaises coques bleues | | 95 | |
| Materiel disponible à retirer au Centre technique municipal (CTM) | Quantité souhaitée | Quantité Maximum | Quantité validée |
| Refrigerateur + bac | | 1 | |
| Podium 3m x 0,80m x 0,11m | | 8 | |
| Barnum 8m x 5m | | 1 | |
| Ganivelles (Déposées par les services techniques) | | 30 | |
| Armoire électrique 32A avec 8 prises 220v avec adaptateurs Attention: Les rallonges ne sont pas fournies | | 1 | |
| Rallonge 16A-16A de 14m50 | | 1 | |
| Rallonge 32A-32A d'environ 45m | | 1 | |
| Adaptateur 32A-16A de 1m | | 1 | |
| Adaptateur 32A-20A de 0.5m | | 1 | |
| Materiel disponible à retirer au CSVA | Quantité souhaitée | Quantité Maximum | Quantité validée |
| Sono portative (avec micro HF) – tarif de location 20€ | | 1 | |
| VEHICULE type Master, pour transporter le materiel | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | |
| Nom du conducteur | | | |

Merci de joindre au dossier une copie du permis de conduire du ou des conducteurs.

Besoins électriques pour les manifestations extérieures.

(Merci de fournir un plan d'installation et de mentionner ci-dessous les appareils branchés et leurs puissances).

Appareils électriques branchés :

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

Pour les demandes de containers, merci de contacter directement la communauté de communes Sud Retz Atlantique : 02.40.02.32.62 / contact@ccsudretzatlantique.fr

Pour retirer le matériel, merci de prendre contact avec les services techniques, après validation de la réservation, pour convenir d'un rendez-vous à l'adresse mail suivante : service-technique@machecoul.fr

Les horaires de retrait et/ou de retour sont les suivants :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 15h30.
- Le mercredi de 8h30 à 11h

Merci de bien respecter l'horaire du RDV qui sera convenu avec les services techniques, sans quoi la présence d'un agent ne sera pas garantie et le retrait du matériel ne pourra être fait ».

Le demandeur s'engage à rendre le matériel propre et dans un état identique à celui constaté au départ de la location. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

Lieux pour retirer le matériel

Le matériel à retirer au centre technique municipal (CTM) ou derrière l'espace de Retz (EDR) : cf plan ci-dessous



En fonction du matériel que vous empruntez, merci de prévoir le véhicule adapté et le personnel pour l'entretien.

En cas de non restitution ou de détérioration du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement ou de remise en état de ce matériel.

La ville de Machecoul-Saint-Même se réserve le droit de ne pas consentir de nouvelles mises à disposition à tout demandeur n'ayant pas respecté ses engagements.

À compléter par les services techniques

| | |
|--|--------------------|
| Validation de la demande <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | Remarques : |
|--|--------------------|

ANNEXE 4

Demande de débit de boissons temporaire

La demande de débit de boissons peut se faire directement en ligne sur le site internet de la Ville :
<https://www.machecoul-saint-meme.fr/sortir-bouger/vie-associative/formulaire-de-debit-de-boisson/>

Avez-vous déjà fait votre demande en ligne : Oui Non

Merci de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous, uniquement si vous avez coché non

L'association.....représentée par
en qualité de dont le siège est situé :

Téléphone : Mail :

a l'honneur de vous prier de bien vouloir l'autoriser à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons :

duau ou le

deh àh

lieu envisagé de l'ouverture du débit :

à l'occasion de

Groupe de boissons : 1^{er} groupe 3^{ème} groupe

1^{er} groupe : boissons sans alcool (eaux minérales ou gazeifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat)

3^{ème} groupe : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur

A, le

Signature :

Nombre d'autorisations déjà obtenues dans l'année :

(max 10 pour assos sportives, 2 pour manifs agricoles, 4 pour manifs touristiques. Article L. 3335-4 du code de la Santé Publique)

Arrêté du Maire

Le Maire de la Commune de Machecoul Saint-Même

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de M. le Préfet sur la police des lieux publics,

Vu les articles L.2212-1, L.2212-2, L.2214-4 et L.2542-8 du code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L.3331-1, L.3334-2, L.335-4 et L.3341-4 du code de la Santé Publique,

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 modifiant les articles L.3322-9, L.3342-1 et L.3353-3 du code de la Santé Publique,

Vu la loi n°2011-267 du 14 mars 2011,

Vu la loi n°2011-302 du 22 mars 2011,

Vu l'arrêté du 24 août 2011,

Vu l'ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015,

Arrête :

Article 1er : M..... membre de l'association :

Est autorisé (e)

à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons :

du au deh àh

ou le deh àh

lieu envisagé de l'ouverture du débit :

à l'occasion de.....

à tenir son établissement ouvert :

du au deh àh

lieu envisagé de l'ouverture du débit :

à l'occasion de

Pour les boissons du 1^{er} groupe et/ou du 3^{ème} groupe

Article 2 : M..... est tenu(e) de mettre à disposition du public, les dispositifs chimiques ou électroniques certifiés, permettant le dépistage de l'imprégnation alcoolique (article L.3341-4 du code de la Santé Publique).

Copie de cette présente autorisation sera adressée à la gendarmerie.

La présente autorisation devra être présentée, sur leur demande aux agents de l'autorité.

À Machecoul Saint-Même, le
Le Maire ou son représentant

ANNEXE 5

Déclaration préalable d'une vente au déballage

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R.310-8, R. 310-9 et R.310-19 du code de commerce et articles R.321-1 et R.321-9 du code pénal)

1. Caractéristique de la vente au déballage :

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail) :

Marchandises vendues : neuves occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du Code de commerce) :

Date de début de la vente : le.....àh.....

Date de la fin de la vente : le.....àh.....

Durée de la vente (en jours) :

2. Engagement du déclarant :

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom).....
certifie exact les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date..... et signature

:

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15000 € (art L. 310-5 du code de commerce).

| Cadre réservé à l'administration | |
|--|-----------------------|
| Date d'arrivée : | N° d'enregistrement : |
| Fait pour faire valoir ce que de droit A Machecoul-Saint-Même, Le Maire, | Observations : |

ANNEXE 6

Demande de communication

Panneaux lumineux : OUI NON

Si oui, merci de remplir le formulaire en ligne : <https://www.machecoul-saint-meme.fr/sortir-bouger/vie-associative/formulaires-de-publication/>

Banderoles : OUI NON

Si oui, merci de remplir le formulaire en ligne : <https://medias.machecoul-saint-meme.fr/files/contenu/p1430-2.pdf>

Bulletin municipal *Regards et agenda sur le site internet de la ville :** OUI NON

Si oui, merci de remplir le formulaire en ligne : <https://www.machecoul-saint-meme.fr/sortir-bouger/vie-associative/formulaires-de-publication/>

**Attention, si vous souhaitez que votre événement apparaisse dans le Bulletin municipal, votre annonce doit être transmise au moins 6 semaines avant la date de parution du magazine (parution tous les 2 mois).*

Le service communication se réserve le droit de reformuler votre message si nécessaire ou de refuser le message proposé.

Pour information, vous pouvez également déposer vos flyers ou affiches :

- au service Culture, Sport, Vie associative
- sur les panneaux d'affichage libre de la commune situés Allée de la Rabine, Boulevard du Canal (rond-point de la Gendarmerie), Boulevard Reliquet et Rue de la Ville en Bois

| À compléter par le service communication | |
|--|--------------------|
| AVIS – BON À PUBLIER <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable | Remarques : |