

Partie réservée à la Ville

Date réception du dossier :

Dossier complet

Attestation d'assurance fournie

Pièces manquantes :

Nom de la Structure organisatrice : _____

Nom de l'événement : _____

Date de l'événement : _____

Lieu de l'événement : Parking du 8 Mai Bois-Joli Parking J. Prévert Autre : _____

! *Pensez à vérifier la disponibilité du site choisi*

Attention : Parking du 8 mai : Indisponible pour travaux du 1^{er} janvier au 30 juin

Horaires :

Ouverture au public : De _____ à _____

Installation : A partir de _____

Démontage : Jusqu'à _____

Nombre d'emplacements proposés : _____ **Tarifs appliqués :** _____

Personne référente (présente sur place lors de l'installation et lors du démontage) :

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____

Personne à contacter (renseignements, inscriptions, diffusion...) :

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

Dépôt de dossier :

Préparation de saison : Dossier à déposer avant le 31 décembre N-1

En cours d'année : Dossier à déposer **au minimum 2 mois** avant la manifestation

Pour les mois de juillet et août : Dossier à déposer avant le 1^{er} mai de l'année en cours

à : Espace Camille Flammarion – 7, bd de la République 44380 PORNICHET

☎ 02 40 11 22 14 Mail : evenementiel@mairie-pornichet.fr

Le service Événementiel-Manifestation adresse fin janvier le calendrier établi.

Un email de confirmation logistique vous sera adressé un mois avant la manifestation.



DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

! Le matériel mis à disposition est réservé exclusivement à l'organisation (buvette, accueil ...)
En cas d'impossibilité de stockage du matériel (tables et chaises...) exceptés les containers et barrières, le matériel devra être retiré par l'organisateur. Un RDV devra être pris avec les Services Techniques.

MATERIEL	Quantité maximale	Quantité demandée
Chaises	10	
Bancs (3 à 4 places)	10	
Tables (0,80 m x 2,20 m),	10	
Barrières métalliques (2.50 m)	20	
Containers :	4	

DEMANDE DE BRANCHEMENT ELECTRIQUE

! Indiquez les appareils que vous souhaitez brancher avec leur puissance et leur quantité.
Un rendez-vous sur site est prévu avec les électriciens le jour de l'événement, les appareils électriques devront être installés à leur arrivée.

Plancha		Appareil croque/panini		Percolateur		Crêpière		Friteuse	
									
<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)
Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt	
Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :	
Bouilloire		Tireuse à bières		Sono		PC		Autre	
									
<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)
Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt	

Pour les branchements électriques sur la voie publique un délai incompressible de 8 semaines est à respecter.
Toute demande d'installation de compteur sur un site non ouvert à la période souhaitée est facturée 50€/jour à l'organisateur.

DEMANDE D'AUTORISATION TEMPORAIRE D'AFFICHAGE

! L'affichage et le fléchage temporaires sont autorisés après demande de l'organisateur : pose à J-2 et retrait au plus tard à J+1. Les dates et lieux de poses font l'objet d'un arrêté municipal.

Pose de l'affichage et fléchage le : _____ Retrait le : _____

ASSURANCES

Nom de la compagnie d'assurance : _____

N° du contrat d'assurance : _____

! Joindre une copie de l'attestation d'assurances relative à l'organisation de votre vide-grenier incluant la prise de garantie pour le matériel mis à disposition par la Ville.

DOCUMENTS ANNEXES

Documents annexes à compléter et à joindre à votre demande :

Déclaration de vente au déballage et demande de débit de boissons temporaire

Documents à votre disposition pour faciliter l'organisation de votre manifestation :

Plan d'implantation

Check-list des consignes

REGLEMENT D'APPLICATION

Article 1 - GENERAL

L'organisateur s'engage à respecter le présent règlement d'application.

Article 2 - DELAIS

Toute demande d'organisation de manifestation doit faire l'objet d'une étude préalable auprès de l'Espace Camille Flammarion. Seules les demandes déposées au moins deux mois avant la date de la manifestation seront étudiées.

La Ville de Pornichet se réserve le droit de refuser toute demande déposée en dehors de ce délai.

De façon exceptionnelle et en fonction des impératifs des services, l'Espace Camille Flammarion pourra proposer l'enlèvement au magasin municipal du matériel demandé par l'organisateur.

Article 3 – OCCUPATION ET GARDIENNAGE

Dans le cadre de l'utilisation de locaux municipaux, l'organisateur s'engage à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès. Il s'engage également à en contrôler les entrées et les sorties des participants afin de respecter les effectifs établis.

Dans le cadre d'une manifestation en extérieur, le gardiennage du site reste sous l'entière responsabilité de l'organisateur. La Ville de Pornichet ne saura être tenue responsable des dégradations pouvant intervenir lors de la manifestation.

Dans le cadre d'un contrat de prestation avec une entreprise de sécurité professionnelle, les coordonnées de la société intervenante ainsi que le nombre d'agents et le nombre de nuitées de surveillance programmées devront être communiqués à l'Espace Camille Flammarion. Ces informations doivent être intégrées à l'arrêté temporaire d'occupation du domaine public concerné.

Article 4 - MATERIEL

L'organisateur s'engage à rendre le matériel mis à sa disposition **propre et en état.**, un contrôle pouvant être fait par les Services Techniques lors du retour de matériel. Le matériel est placé sous l'entière responsabilité de l'organisateur durant toute la durée de l'évènement.

Le matériel municipal est mis gracieusement à votre disposition pour l'organisation de vos événements, il ne peut en aucun cas être loué par l'organisateur.

L'organisateur s'engage à prendre toutes les responsabilités concernant les dommages éventuels pouvant survenir sur le matériel fourni. L'organisateur s'engage également à prendre à sa charge toutes les réparations ou remplacement du matériel en cas de dégradation, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

4.1 - TRIPORTEUR

Le triporteur est mis à la disposition des associations de Pornichet pour la promotion de leurs animations se déroulant sur la commune, cette utilisation est exclusive. Le triporteur ne pourra servir pour toute autre fin. Après demande préalable, un emplacement peut être réservé lors des marchés.

L'installation devra se faire en accord avec le responsable présent sur le marché. Aucun matériel susceptible de dégrader l'engin ne devra être utilisé (colle, scotch, trous, ...). Le code de la route devra être respecté lors de chacun des déplacements.

Article 5 – PROPRETE ET ENVIRONNEMENT

L'organisateur s'engage à respecter et préserver l'environnement.

L'entretien du site reste à la charge de l'organisateur durant toute la durée de la manifestation. Celui-ci devra être rendu dans un parfait état de propreté. L'organisateur s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour en assurer le nettoyage à l'issue de la manifestation. De même, l'organisateur devra respecter l'arrêté municipal pour la pose de fléchage ou d'affiches sur le domaine public (lieux, date de pose et de retrait).

En cas d'intervention des équipes techniques municipales, le nettoyage du site, l'enlèvement des déchets, des affiches et fléchage seront facturés à l'organisateur.

Article 6 - ANNULATION

La Ville de Pornichet peut si elle le juge nécessaire modifier ou annuler la manifestation en cas de non respect du présent règlement, de pollution des plages, de mauvaise condition météorologique ou pour toute autre raison de service public.

L'organisateur peut s'il le juge nécessaire modifier ou annuler la manifestation s'il estime que toutes les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour mener à bien sa manifestation.

L'organisateur s'engage à prévenir dans les meilleurs délais l'Espace Camille Flammarion en cas d'annulation de sa manifestation.

En cas d'annulation non motivée et non communiquée à l'Espace Camille Flammarion. La ville de Pornichet pourra si elle le juge nécessaire facturer à l'organisateur les dépenses engagées pour la mise en place de sa manifestation (livraison, montage de structure...).

La Ville de Pornichet pourra si elle le juge nécessaire, en cas de non respect du présent règlement, mettre fin de façon temporaire ou définitive à l'aide logistique proposée à l'organisateur concerné.

Article 7 – INFORMATION RIVERAINS

L'organisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour informer en amont la population riveraine de l'organisation de sa manifestation et des désagréments que celle-ci pourrait engendrer.

Article 8 - SECURITE

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour assurer la sécurité du public et des participants pendant toute la durée de la manifestation. Il s'engage à prévenir le service d'astreinte municipal en cas de situation à risque (vent, pollution des plages, ...) afin que ce dernier puisse prendre les dispositions nécessaires à la mise en sécurité du site concerné.

L'organisateur doit interdire tout accès du public aux dispositifs techniques et électriques. La protection des câbles électriques ainsi que leurs branchements devront être réalisés selon les normes en vigueur.

Demande effectuée le _____

En apposant ma signature, j'atteste avoir pris connaissance du règlement d'application et m'engage à le respecter.

Représentant de l'association :

Nom : _____ **Prénom :** _____

Signature

FICHE AUTO - BILAN

Afin de nous permettre d'améliorer nos services, nous vous remercions de bien vouloir nous retourner cette fiche complétée à l'issue de votre événement

NOM DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE :

Nom/objet de la manifestation :

Date : **Lieu :**

Quels étaient les objectifs de l'événement (promotion, financement ...) :

Ont-ils été atteints : 😊 😐 ☹️

En connaissez vous les causes :

A combien estimez-vous le public présent lors de votre évènement ? Nb de participants : Nb de spectateurs :

Le site était-il adapté à votre évènement ? 😊 😐 ☹️

La date était-elle adaptée à votre évènement ? 😊 😐 ☹️

Comment jugez-vous les points suivants (si vous êtes concernés) :

- *Interdiction de stationner :* 😊 😐 ☹️
- *Restriction de circulation :* 😊 😐 ☹️
- *Sécurité du public/des participants :* 😊 😐 ☹️
- *Propreté du site avant l'installation :* 😊 😐 ☹️
- *Propreté du site après votre démontage :* 😊 😐 ☹️
- *Relations avec les services :* 😊 😐 ☹️
- *Relations avec les prestataires :* 😊 😐 ☹️

L'ensemble du matériel réservé a-t-il été utilisé ? Oui Non, pouvez-vous lister le matériel non utilisé :

Comment s'est passée l'installation ? 😊 😐 ☹️

Comment s'est passé le démontage ? 😊 😐 ☹️

Avez-vous mis en place un fléchage ? Non oui – avez-vous respecté les délais (J-1 à J+1)

Avez-vous informé les riverains de votre évènement ? Non si oui comment : boitage affichage

Avez-vous rencontré des difficultés avec les riverains ? Non Oui

Avez-vous eu des articles dans la presse ? Non Oui

Votre évènement a-t'il été annoncé à la radio ? Non Oui

OBSERVATIONS :

Pensez-vous reconduire votre évènement l'année prochaine ? Oui Non

Et si oui, quelles améliorations souhaiteriez-vous mettre en place ?