

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 : _____

SOMMAIRE

Dossier de demande d'organisation de manifestation – pages 1 à 4 à compléter et à retourner, quelle que soit la manifestation

Pages 1 et 2 : fiche de présentation

Page 3 : caractéristiques de la manifestation, contact du responsable/référent, assurances

Page 4 : lieu de la manifestation

Page 11 : fiche auto-bilan de votre manifestation

Annexes à votre disposition sur demande :

- Formulaire de demande de débit de boissons
- Cerfa 13939*01
- Fiche info : communiquer sur son événement
- Plans d'implantation

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 – Fax : 02 40 11 22 20

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.

FICHE DE PRESENTATION

Merci de veiller aux informations données qui pourront être diffusées et utilisées par le service communication de la Ville
(site internet, presse locale ...)

NOM DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE : _____

<p>Nom de la manifestation : _____</p> <p>Date : _____ Lieu : _____</p> <p>Horaires d'ouverture au public : _____</p>
<p>Contact (pour diffusion, inscriptions, renseignements...) :</p> <p>Nom : _____ Prénom : _____</p> <p>Téléphone : _____ Mail : _____@_____</p>
<p>Personne référente (présente sur place lors de l'installation et lors du démontage) :</p> <p>Nom : _____ Prénom : _____</p> <p>Téléphone : _____ Mail : _____@_____</p>
<p><u>Descriptif de la manifestation (texte de présentation – 3 lignes maximum) :</u></p>
<p>Public concerné :</p> <p> <input type="checkbox"/> Réservée aux adhérents <input type="checkbox"/> Tout public : <input type="checkbox"/> Pour enfants (préciser âge) : </p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Pour adultes</p>
<p>Conditions d'accès :</p> <p> <input type="checkbox"/> Entrée libre <input type="checkbox"/> Sur réservation <input type="checkbox"/> Entrée gratuite </p> <p><input type="checkbox"/> Entrée payante :</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Tarif adhérents : € <input type="checkbox"/> Tarif non adhérents : € <input type="checkbox"/> Tarif enfants (âge) : € </p> <p><input type="checkbox"/> Restauration sur place</p>
<p>Observations (1^{ère} édition, demande de rendez-vous, ...) :</p> <p>_____</p>

CARACTERISTIQUES DE LA MANIFESTATION

◆ Installation : Le _____ à _____

◆ Rangement : Le _____ à _____

Estimation du nombre de participants : _____ du nombre de spectateurs : _____

Historique : 1^{ère} édition ème édition


Partenaires : _____

Présence d'élus souhaitée :

NON

OUI : Précisez jour et horaire de présence : _____


Affichage et/ou fléchage sur le domaine public : NON OUI

 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.

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 manifestation incluant la prise de garantie pour le matériel mis à disposition par la Ville (sauf pour les associations adhérentes d'ECF et si la manifestation se déroule dans une salle municipale habituellement utilisée par l'association).

Demande effectuée le _____

En apposant ma signature, j'atteste avoir pris connaissance du règlement d'application pages 9 et 10 et m'engage à le respecter.


Signature

LIEU DE LA MANIFESTATION



Pensez à vérifier la disponibilité du site choisi.

Chaque demande d'organisation de manifestation doit être précédée d'une réservation auprès du service gestionnaire.

<p><u>Service des Sports :</u> Contact : sports@mairie-pornichet.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aubry salle 1 <input type="checkbox"/> Aubry salle 2 <input type="checkbox"/> Aubry salle 3 <input type="checkbox"/> Aubry salle 4 <input type="checkbox"/> Gymnase Debray <input type="checkbox"/> Stade Célestin Lalande <input type="checkbox"/> Club House du Bois Joli <input type="checkbox"/> Espace de loisirs Louis Mahé 	<p><u>Hippodrome :</u> Contact : www.hippodrome-pornichet.com</p> <p>Hippodrome Pornichet Evènements 1, avenue de l'Hippodrome 44380 PORNICHET 02.40.66.17.30.</p> <p> <input type="checkbox"/> Hall des paris <input type="checkbox"/> Salle <input type="checkbox"/> ½ salle <input type="checkbox"/> Autre : _____ </p>
<p><u>Espace Camille Flammarion :</u> Contact : camilleflammarion@mairie-pornichet.fr</p> <p> (pas de traitement des demandes pendant les vacances scolaires)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salle Baguenaud (12 pers. max.) <input type="checkbox"/> Salle Pierre Percée (14 pers. max.) <input type="checkbox"/> Salle Les Troves (25 pers. Max.) <input type="checkbox"/> Salle Les Evens (140 ou 200 pers. debout) <input type="checkbox"/> Salle de l'ancienne mairie (19 pers. max.) <input type="checkbox"/> Escale (35 pers. max.) <input type="checkbox"/> Salle des Forges (100 ou 170 pers. debout) <input type="checkbox"/> Foyer des Anciens (150 ou 200 pers. debout) <input type="checkbox"/> Moulin d'argent (100 ou 165 pers. debout) <p><u>Médiathèque :</u> Contact : mediatheque@mairie-pornichet.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salle de conférence de la médiathèque (57) 	<p><u>Domaine public :</u> Contact : evenementiel@mairie-pornichet.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Axe routier (fournir itinéraire) <input type="checkbox"/> Bois Joli : espace boisé <input type="checkbox"/> Congrigoux : espace boisé <input type="checkbox"/> Dune port d'échouage (autorisation de la CCI) <input type="checkbox"/> Forêt de Cavaro <input type="checkbox"/> Jardins Hôtel de ville <input type="checkbox"/> Parking Congrigoux <input type="checkbox"/> Parking du 18 juin 1940 <input type="checkbox"/> Parking Jacques Prévert <input type="checkbox"/> Parvis des Océanes <input type="checkbox"/> Place A. Briand (Gare) <input type="checkbox"/> Place du marché <input type="checkbox"/> Plage des Libraires (préciser le lieu) : <input type="checkbox"/> Plage de Bonne Source <input type="checkbox"/> Plage de Sainte Marguerite <input type="checkbox"/> Pointe du Bé <input type="checkbox"/> Port de plaisance (autorisation de la Capitainerie) <input type="checkbox"/> Square Bexbach <input type="checkbox"/> Square Chanzy
<p>Autre, précisez le lieu et l'adresse de la manifestation et/ou du lieu de livraison :</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>	



Toute demande de fermeture de voirie fera l'objet d'une étude particulière pour la mise en sécurité du site
(dossier à déposer avant le 30 décembre)

DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

Qté	MATERIEL
	Barrières métalliques (2.50 m)

DEMANDE DE BRANCHEMENT ELECTRIQUE

! Indiquez les appareils que vous souhaitez brancher, leur **puissance** et la **quantité d'appareils** branchés.

Pour les branchements électriques sur la voie publique un délai incompressible de 8 semaines est à respecter.

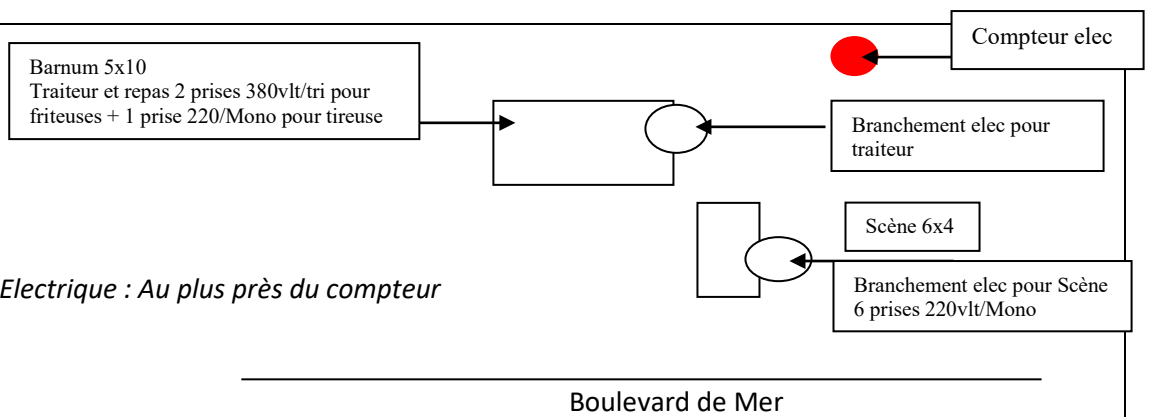
Toute demande d'installation de compteur sur un site non ouvert à la période demandée est facturée 50€/jour à l'organisateur.

Plancha		Croque/panini		Percolateur		Crêpière		Friteuse		Chauffage		Frigo	
													
<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)	<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		Puissance : Watt		Puissance : Watt	
Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :	
Bouilloire		Tireuse à bières		Sono		PC		Autre		Autre		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)	<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		Puissance : Watt		Puissance : Watt	
Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :	

! Besoin d'une alimentation en eau : Oui (précisez l'implantation sur votre plan) Non

PLAN D'IMPLANTATION

Exemple :



Implantation Electrique : Au plus près du compteur

Préciser l'implantation du podium / de la scène, des structures de type barnums, branchements électriques/eau, lieu dépôt du matériel (chaises, tables...)

Nous disposons de plan ou photos des sites suivants (Parking 8 mai, parvis des Océanes, place du Marché, Bois-Joli, dune du port d'échouage, parking Jacques Prévert, place de la Gare, plage des Libraires), n'hésitez pas à nous les demander pour faciliter la réalisation de votre implantation.

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 et stipulés dans le présent document (page 4).

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 fournis 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.

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.

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 fournir l'attestation d'assurance spécifique et stipulant la garantie de prise en charge des dommages causés aux biens dont il ou toute personne dont il est civilement responsable, et dont il est propriétaire ou locataire ou détenteur à quelque titre que ce soit.

4.1 Les structures scéniques :

Les structures scéniques de type plateaux samias, podiums... doivent être installées et démontées par les équipes techniques de la Ville. Dans certains cas et de façon exceptionnelle, en accord avec les services techniques de la Ville, une dérogation pourra être accordée après démonstration par les équipes techniques.

Les petites estrades bois (1,50 m x 1,50 m x 0,40 m (H)) ne sont pas concernées par cette interdiction. Elles peuvent être manipulées par l'organisateur.

4.2 Le 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 à cette occasion. 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...).

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.

Article 9

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.