

**Si vous souhaitez remplir ce formulaire directement au format numérique (sans l'imprimer), merci d'installer au préalable l'extension Adobe Acrobat : [Cliquer ici pour la télécharger pour Chrome](#)**

**Nom de la Structure organisatrice :** \_\_\_\_\_

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Date de l'événement : \_\_\_\_\_

**Assurance :**

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 7 et 8 et m'engage à le respecter.

**Signature**

**SOMMAIRE**

**Dossier de demande d'organisation de manifestation – pages 1 à 3 à compléter et à retourner, quelle que soit la manifestation**

Pages 1 et 2 : fiche de présentation / assurances / contact du responsable/référent

Page 3 : lieu de la manifestation

**Demande complémentaire, en fonction des besoins, à compléter et à joindre au dossier de demande d'organisation de manifestation**

Pages 4 et 5 : demande complémentaire - matériel, branchements électriques, arrivées d'eau/ plan d'implantation

Page 6 : demande complémentaire – végétaux / formulaire demande de végétaux

Pages 7 et 8 : règlement d'application à conserver

**Annexes à votre disposition sur demande :**

- Formulaire de demande de débit de boissons / Déclaration de vente au déballage
- Fiche info : communiquer sur son événement
- Plans d'implantation

**Dépôt de dossier :**

Dossier à déposer **au minimum 2 mois** avant la manifestation

**Pour les mois de juillet et août :** dossier à déposer avant le 1<sup>er</sup> 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](mailto:evenementiel@mairie-pornichet.fr)

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

**Partie réservée à la Ville** Date réception du dossier :

Pièces manquantes : .....

Date et heure - RDV téléphonique pour Bilan :

Le ..... À ..... N° de téléphone : .....

## FICHE DE PRESENTATION ET COMMUNICATION

**Parution sur le site internet de la Ville :** Nous vous invitons désormais à annoncer vos rendez-vous via le site info Locale. Connectez-vous sur le site d'Info locale, <https://s.infocale.fr> (créer son compte le cas échéant), puis laissez-vous guider. Pour toute question, le service communication reste à votre écoute à : [communication@mairie-pornichet.fr](mailto:communication@mairie-pornichet.fr)

**Nom de l'association :** \_\_\_\_\_

**Nom de la manifestation :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_ **Lieu :** \_\_\_\_\_

**Horaires d'ouverture au public :** \_\_\_\_\_

Descriptif de la manifestation :

**Contact personne référente** (pour diffusion, inscriptions, renseignements...) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

(Si différent) Contact présent sur place lors de l'installation et lors du démontage :

Tél : \_\_\_\_\_

**Public concerné :**  Réservée aux adhérents

Tout public :  Pour enfants (préciser âge) : .....

Pour adultes

**Conditions d'accès :**

Entrée libre  Sur réservation  Entrée gratuite  Restauration sur place

Entrée payante :

Tarifs adhérents : ..... €  Tarif non adhérents : ..... €  Tarif enfants (âge) : ..... €

**Informations internes :**

Installation : Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Rangement : Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Estimation du nombre de participants : \_\_\_\_\_ du nombre de spectateurs : \_\_\_\_\_

Historique :  1<sup>ère</sup> édition -----  ..... ème édition

**Présence d'élus souhaitée :**  NON

OUI : Précisez jour et horaire de présence : \_\_\_\_\_

## 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><b><u>Service des Sports :</u></b> Contact : <a href="mailto:sports@mairie-pornichet.fr">sports@mairie-pornichet.fr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aubry salle 1</li> <li><input type="checkbox"/> Aubry salle 2</li> <li><input type="checkbox"/> Aubry salle 3</li> <li><input type="checkbox"/> Aubry salle 4</li> <li><input type="checkbox"/> Gymnase Debray</li> <li><input type="checkbox"/> Stade Célestin Lalande</li> <li><input type="checkbox"/> Salle de sports de l'Hippodrome</li> <li><input type="checkbox"/> Club House du Bois Joli</li> <li><input type="checkbox"/> Espace de loisirs Louis Mahé</li> </ul>	<p><b><u>Hippodrome :</u></b> Contact : <a href="http://www.hippodrome-pornichet.com">www.hippodrome-pornichet.com</a></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</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : _____</p>
<p><b><u>Espace Camille Flammarion :</u></b> Contact : <a href="mailto:camilleflammarion@mairie-pornichet.fr">camilleflammarion@mairie-pornichet.fr</a></p> <p> (pas de traitement des demandes pendant les vacances scolaires)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Salle Baguenaud (12 pers. max.)</li> <li><input type="checkbox"/> Salle Pierre Percée (14 pers. max.)</li> <li><input type="checkbox"/> Salle Les Troves (25 pers. max.)</li> <li><input type="checkbox"/> Salle Les Evens (140 ou 200 pers. debout)</li> <li><input type="checkbox"/> Salle de l'ancienne mairie (19 pers. max.)</li> <li><input type="checkbox"/> Escale (35 pers. max.)</li> <li><input type="checkbox"/> Salle des Forges (100 ou 170 pers. debout)</li> <li><input type="checkbox"/> Salle du Foyer (150 ou 200 pers. debout)</li> <li><input type="checkbox"/> Moulin d'argent (100 ou 165 pers. debout)</li> </ul> <p> Indiquez vos besoins en sonorisations sur la fiche de réservation de salle auprès du service Espace Camille Flammarion</p>	<p><b><u>Domaine public :</u></b> Contact : <a href="mailto:evenementiel@mairie-pornichet.fr">evenementiel@mairie-pornichet.fr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Axe routier (fournir itinéraire)</li> <li><input type="checkbox"/> Bois Joli : espace boisé</li> <li><input type="checkbox"/> Congrigoux : espace boisé</li> <li><input type="checkbox"/> Dune port d'échouage (autorisation de la CCI)</li> <li><input type="checkbox"/> Forêt de Cavaro</li> <li><input type="checkbox"/> Jardins Hôtel de ville</li> <li><input type="checkbox"/> Parking Congrigoux</li> <li><input type="checkbox"/> Parking du 18 juin 1940</li> <li><input type="checkbox"/> Parking Jacques Prévert</li> <li><input type="checkbox"/> Parvis des Océanes</li> <li><input type="checkbox"/> Place A. Briand (Gare)</li> <li><input type="checkbox"/> Place du marché</li> <li><input type="checkbox"/> Plage des Libraires (préciser le lieu) : .....</li> <li><input type="checkbox"/> Plage de Bonne Source</li> <li><input type="checkbox"/> Plage de Sainte Marguerite</li> <li><input type="checkbox"/> Pointe du Bé</li> <li><input type="checkbox"/> Port de plaisance (autorisation de la Capitainerie)</li> <li><input type="checkbox"/> Square Bexbach</li> <li><input type="checkbox"/> Square Chanzy</li> </ul>
<p><b>Autre, précisez le lieu et l'adresse de la manifestation et/ou du lieu de livraison :</b></p>	

Toute demande de fermeture de voirie fera l'objet d'une étude particulière pour la mise en sécurité du site  
**(dossier à déposer 2 mois avant la date de la manifestation)**

**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.

## DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

Qté	MATERIEL
	Chaises
	Bancs (3 à 4 places)
	Tables bois (0,80 m x 2,20 m) <i>A titre indicatif, pour un repas, comptez 6 à 8 personnes par table</i>
	Barrières métalliques (2.50 m)
	Podium nu (8 m x 8 m) + escalier Préciser : fond de scène: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non coulisse : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Podium nu (6 m x 4 m) + escalier Préciser : bâcher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Estrades bois (1,50 m x 1,50 m x 0,40 m haut)
	Plateaux scéniques SAMIA (1 m x 2 m) Hauteur souhaitée : <input type="checkbox"/> 0,40 m ou <input type="checkbox"/> 0,60m
	Grilles caddy h 2m x l 1.20m
	<b>Matériel réservé aux expositions et coulisses</b> ! <b>Panneau avec cimaises - punaises et scotchs non autorisés</b>
	Panneaux d'expo gris de grande taille h 2,50 m x l 1,22 m
	Panneaux d'expo gris de taille moyenne h 2 m x l 1,53 m
	Panneaux d'expo gris de petite taille h 1,53 m x l 1,10 m
	<b>Matériel réservé pour affichage en intérieur</b> ! <b>Punaises non autorisées</b>
	Panneaux bois (h 1.20m x l 1m)
	Potelets blancs avec chaine plastique
	Containers : <input type="checkbox"/> ordures ménagères <input type="checkbox"/> tri sélectif
	<b>Sonorisation</b> : <input type="checkbox"/> Sono BHM 03 (avec lecteur CD, support USB) <input type="checkbox"/> Sono BHM 02 (support USB) <input type="checkbox"/> Micro supplémentaire
	Autre :

## 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 :	

## PLAN D'IMPLANTATION

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

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, n'hésitez pas à nous les demander pour faciliter la réalisation de votre implantation.*

**Si nécessaire, vous pouvez joindre vos plans à votre demande imprimée**

Informations complémentaires

## Demande de prêt de végétaux

Nature de la manifestation :

Organisateur :

Date(s) de la manifestation :

Date de livraison* :	plage horaire* :
Date de reprise* :	plage horaire* :
Lieu de livraison ( <i>voir conditions de livraison</i> ) :	
Lieu de reprise ( <i>si différent</i> ) :	
Nom de la personne présente sur place :	
N° de tél de la personne à contacter si besoin :	
<b>*Du lundi au vendredi de 8h30 à 12 h00 et de 13h30 à 16h30 (sauf juillet/aout : 7h00 à 13h00)</b>	

* Sous réserve de disponibilité	Quantité	Accord ECF	
arbustes hauts : 2 à 2,50m	(Total 12 maxi*)		Repris le :
arbustes bas : 1,50 à 2m			
Soucoupes pour arbustes en intérieur			Signature :

**Conditions de livraison :**

*Les livraisons sont faites en semaine pendant les heures d'ouverture du service : en cas d'impossibilité de réception/remise pendant ces horaires, les végétaux peuvent être livrés et repris par le service des festivités qui en assure le transfert sous réserve de disponibilité et après accord.*

*La livraison et la reprise sont faites en présence d'un représentant du demandeur. En cas d'absence et avec son accord, les végétaux ne seront déposés qu'en lieux fermés ou protégés du vol, sous sa responsabilité.*

*Les arbustes sont livrés sur un lieu accessible à du matériel roulant. En cas de manutention dans des étages, ou sur tous autres lieux non roulants (estrade, plage...), la mise en place sera faite par l'association bénéficiaire du prêt ou sur demande par le service des festivités selon ses disponibilités.*

*La durée du prêt ne peut excéder 7 jours. En cas de durée de prêt supérieure à 48h, le demandeur devra être en mesure d'assurer l'arrosage des végétaux en cas de besoin.*

**Dégradations et vols :**

*Les végétaux prêtés sont sous la responsabilité du demandeur jusqu'à la reprise par le service de la production florale ou le service des festivités.*

*En cas de vol ou de dégradations compromettant l'utilisation des végétaux, le montant du préjudice pourra être facturé à hauteur de la valeur de rachat.*

*NB : les compositions utilisées pour les cérémonies sont réservées directement par le service cérémonies.*

<b>Date de la demande :</b>	<b><u>Nom et signature :</u></b>
-----------------------------	----------------------------------

## 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 du service Événementiel. 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, le service Événementiel 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 2).

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 au service Événementiel.

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.
- 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 samia, 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.

### 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 le service Événementiel en cas d'annulation de sa manifestation.

En cas d'annulation non motivée et non communiquée au service Événementiel, 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.