



Ce dossier est à adresser à : associations@indre44.fr

ou à :

Mairie d'Indre – service Vie Associative

51, avenue de la Loire

44610 INDRE

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

Ce document est un outil d'aide à l'organisation de votre manifestation : il permet d'anticiper, de recenser les besoins et de planifier le soutien de la Ville. Avec les différentes pièces jointes, les services de la Ville pourront étudier la faisabilité de la manifestation et vous accorder les autorisations nécessaires.

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Nature et descriptif :

Date(s) :

Lieu(x) :

Début et fin de la mise à disposition du lieu :

Horaires d'ouverture au public :

Nombre de personne attendues (au maximum en simultanée) :

Accès : ☐ libre ☐ payant si oui tarif(s) :

CONTACTS ORGANISATEUR

Association organisatrice :

Adresse du siège social :

N° de SIRET :

Nom et Prénom du responsable légal :

Personne déléguée au suivi de la manifestation :

Nom et Prénom :

Fonction dans l'association :

Tél :

Courriel :

AUTORISATIONS MUNICIPALES

- ☐ Occupation du domaine public

Fournir un plan précis de l'implantation ou le descriptif détaillé du circuit emprunté.

- Parc, espace vert (indiquer lequel et son nom si possible) :
 - Rue, place, impasse, parking ou autre (indiquer lequel et son nom si possible) :
- ☐ Demande de stationnement / circulation :
 - Interdiction de stationner (indiquer le lieu et les horaires) :
 - Fermeture de voie (indiquer le lieu et les horaires) :
- ☐ Utilisation de locaux (penser à réserver la salle)

Préciser le nom de l'équipement :

- ☐ Utilisation du domaine privé (**Joindre l'accord du propriétaire**)
- ☐ Organisation d'un vide grenier

Vous devez compléter une déclaration préalable de vente au déballage (CERFA 13939'1) et déposer un cahier coté registre à la Police Municipale.

- ☐ Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson

Vous devez compléter cette demande accessible sur le site de la ville et envoyer votre demande à christinelero@indre44.fr au moins un mois avant la manifestation.

- ☐ Sonorisation de l'espace public (*Prévoir une information aux riverains au moins 48h avant la manifestation.*)
 - Puissance :
 - Les Horaires :
- ☐ Electrification du lieu :
 - Puissance :
 - Nombre de branchement :
- ☐ Présence d'appareil de cuisson :
 - Type de cuisson :
 - Nombre et type d'extincteurs prévus :
- ☐ Installation d'un manège, d'une tente, d'une structure temporaire ou d'un chapiteau (*Fournir les documents techniques type plans, notices, registres de sécurités...*)

SECURITE

Pour les manifestations sur la voie publique, vous devez informer les services de secours (sapeurs-pompiers, police nationale ou gendarmerie) de la tenue de votre manifestation. Les événements sportifs sur la voie publique doivent être déclarés sur la plateforme www.manifestationsportive.fr.

Vous avez prévu l'installation d'un poste de secours :

- Préciser le nom de l'association ou de l'entreprise que vous engagez :
- Le nom du responsable du poste de secours :

- Les coordonnées téléphoniques :

Vous avez prévu une société de gardiennage / service d'ordre :

- ☐ Préciser le nom du responsable présent et son n° de mobile :

MOYENS LOGISTIQUES

Selon l'importance de votre demande matériel (scène, structures...), une rencontre préalable pourra être sollicitée par les services Techniques de la Ville.

Les demandes de matériels doivent parvenir au service vie associative au moins 2 mois avant la manifestation et 6 mois pour les demandes d'ampleur.

MATERIELS	NOMBRE DISPONIBLE	NOMBRE SOLLICITE
REMORQUE 1	1	
<ul style="list-style-type: none">▪ 10 tables en plastiques▪ 20 bancs▪ 1 stand parapluie▪ 20 lests de 15kg▪ 1 poubelle double flux▪ 5 chaises coquilles		
REMORQUE 2	1	
<ul style="list-style-type: none">▪ 30 tables en plastiques▪ 60 bancs▪ 2 stands parapluie▪ 40 lests de 15kg▪ 1 poubelle double flux▪ 5 chaises coquilles		
Comptoir pliant pour buvette ou borne d'accueil	2	
Sono mobile, avec 1 micro HF et 1 micro fil	2	
Grille expo Caddies -1,20 x 2.00	20	
Table Cerem (avec tube en acier et plateau bois) - 1,20 x 0,70	100	

Autres matériels :

- ☐ Scène intérieur de la Salle des 3 îles (Préciser la surface souhaitée) :
- ☐ Scène remorque
- ☐ Prêt de rallonges (nb) :
- ☐ Prêt de tourets (nb) :
- ☐ Prêt de passe-câbles (préciser le métrage) :
- ☐ Autres (préciser) :

Pour les demandes de bacs poubelles, la demande est à adresser au pôle Loire-Chézine (pole-loire-chezine@nantesmetropole.fr). Les bacs mis à disposition sont sous l'entière responsabilité de l'association qui organise la manifestation.

Une formation gratuite « tri des déchets » doit être suivie avant de pouvoir bénéficier de bacs de tris jaunes. S'adresser au Pôle pour plus d'informations.

L'association devra s'assurer du bon état de propreté des lieux après la manifestation.

PRISE ET RETOUR DU MATERIEL

- ☐ Par vos soins (directement au CTM ou autre lieu de stockage) – RDV à prendre avec les services techniques
- ☐ Par les services Techniques

Préciser :

- o Personne de l'association référente pour la livraison :
- o N° de téléphone :
- o Lieu de stockage / livraison :
- o Date de livraison souhaitée :
- o Date de récupération souhaitée :

Le matériel est sous l'entière responsabilité de l'association à compter de la livraison et jusqu'au retour au centre technique municipal ou lors de la reprise du matériel par les services de la Ville.

Le matériel doit être remis propre et rangé à l'identique.

Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé par la Ville.

Une convention sera établie entre la Ville et l'Association mentionnant le matériel mis à disposition.

COMMUNICATION

Pour toute demande de communication, merci de vous adresser à communication@indre44.fr

Le logo de la Ville est à insérer sur les supports associatifs lorsque la Ville est partenaire en contribuant financières ou en logistiques. Le logo est à demander au service communication.

- ☐ Présence d'un élu souhaité / Préciser l'horaire et l'objet de sa présence (remise de prix, lancement d'un match, discours...) :

SUBVENTIONS

Pour toute demande de subvention liée à l'organisation de votre manifestation, merci de compléter au moins 3 mois avant la manifestation, une demande de subvention de projet sur le portail associatif de la Ville.

DEMANDES, INFORMATIONS DIVERSES

ENGAGEMENT DU RESPONSABLE LEGAL

Je soussigné(e) :

Responsable légal de l'association, certifie:

- L'exactitude des renseignements fournis ;
- Avoir pris connaissances des conditions mentionnées dans ce dossier ;
- Avoir assuré la manifestation (**fournir l'attestation Responsabilité Civile Organisateur**)
- Souscrire au contrat d'engagement républicain (article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000).

Fait à :

Le :

SIGNATURE