Formulaire manifestation Association

DATE LIMITE DE DEPOT

Tout dossier doit être déposé au minimum
2 mois avant la manifestation

Mairie de Guenrouet
1 Rue André Caux
44530 GUENROUET

Arrivé en mairie le :

/ /

ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom de l'association organisatrice | | Président | |

PERSONNE DELEGUEE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION

Nom | | Prénom | | Fonction | |

Adresse | |

Téléphone | | Email | |

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Nom de la manifestation | | Type de manifestation | |

Descriptif de la manifestation

Date de la manifestation | | Heure de début | | Heure de fin | |

Assurance Responsabilité civile N° | |

→ **Attestation à fournir obligatoirement**

LISTE DES CADRES A COMPLETER SELON LES CAS

- ☐ Demande de location de salle → Cadre A001
- ☐ Ouverture d'un débit de boisson temporaire → Cadre A002
- ☐ Dispositifs de sécurité → Cadre A003
- ☐ Manifestation sur une propriété privée → Cadre A004
- ☐ Demande d'occupation du domaine public → Cadre A005
- ☐ Matériel & logistique → Cadre A006
- ☐ Déclaration des droits d'auteur → Cadre A007
- ☐ Mise à disposition moyens de communications → Cadre A008
- ☐ Protocole et déroulement → Cadre A009
- ☐ Financement et partenariat → Cadre A010
- ☐ Validation finale → Cadre A011

■ A001 DEMANDE LOCATION DE SALLE

Date et horaire souhaités mise à disposition | |

Date et horaire souhaités restitution | |

Ces dates doivent comprendre le montage et démontage ainsi que le nettoyage

Nombre de personnes attendues : | |

☐ **Salle culturelle -- Guenrouet**
(140 personnes assises / 140 personnes debout)
31 tables pliantes / 147 chaises / 8 mange-debout

☐ **Salle « Espace partagé » sans cuisine -- NDDG**

☐ **Salle « Espace partagé » avec cuisine -- NDDG**
(270 personnes assises / 270 personnes debout)
20 tables pliantes 120x80, 30 tables 180x80 / 300 chaises

☐ **Salle « Espace partagé » BAR -- NDDG**
(80 personnes debout)
6 mange-debout

☐ **Salle « Au gré des vents » -- Le Cougou**
(80 personnes assises / 99 personnes debout)
20 tables pliantes 120x80, 1 table 180x80 / 100 chaises

Cette demande ne constitue pas une réservation. Les services de la commune vous contacteront Après vérification de la disponibilité et de la faisabilité.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Disponibilité de la salle aux dates sollicitées : ☐ Oui ☐ Non

Nombre de visiteurs attendus : ☐ Oui ☐ Non
(Conforme à la capacité d'accueil)

Salle finalement allouée : | |

Montant de la location à verser sous : | |

ETAT DES LIEUX ENTREE

Date et horaire de l'état des lieux : | |

A signaler :

Signature de l'attributaire
Précédée de la mention « Bon pour accord »

ETAT DES LIEUX DE SORTIE

Date et horaire de l'état des lieux : | |

A signaler :

Signature de l'attributaire
Précédée de la mention « Bon pour accord »

ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION
OBSERVATIONS

VISA

■ A002 OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Nombre d'autorisation demandées dans l'année en cours (antérieures à la présente) | |

↳ Conformément au code de santé publique, l'association non sportive ne peut disposer que de 5 autorisations par an et l'association sportive ne peut disposer que de 10 autorisations par an

☐ **1ère catégorie** – Boisson sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés (ou taux d'alcool inférieur à 1,2 degré), limonade, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, ect.

☐ **3ème catégorie** – Boissons fermentées non distillées : vin, bière cidre, poiré, hydromel et vin doux naturel, bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruit ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degré(s) d'alcool, vins doux naturels autre que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et de liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Je m'engage à respecter toute les obligations résultant de cette autorisation notamment dans les domaines de protection des mineurs contre l'alcoolisme et de la répression de l'ivresse publique

Signature du demandeur

■ A003 DISPOSITIFS DE SECURITE

Quel dispositif de sécurité allez-vous mettre en place ?
(Non fournie par la commune à l'exception du défibrillateur)

Société de gardiennage : ☐ Oui ☐ Non Secouristes : ☐ Oui ☐ Non

Trousse de secours : ☐ Oui ☐ Non Défibrillateur : ☐ Oui ☐ Non

Autres : | |

L'association souhaite réserver le défibrillateur pour sa manifestation : ☐ Oui ☐ Non

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Disponibilité du défibrillateur : ☐ Oui ☐ Non

Le défibrillateur mobile est à retirer à la mairie aux heures d'ouvertures. Pour rappel des défibrillateurs fixes sont présents sur les lieux suivants : Hall d'entrée à l'extérieur de la mairie, école publique de la Lune Bleue, Salle du Cougou.

■ A004 MANIFESTATION SUR UNE PROPRIETE PRIVEE

Adresse / Localisation

Nom du propriétaire | | Téléphone | |

↳ Fournir un courrier du propriétaire attestant de son accord

ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION
OBSERVATIONS

VISA

VISA

VISA

■ A005 DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Adresse / Localisation

Attention :
Déclaration obligatoire en Préfecture pour toute manifestation déambulatoire

Règlement de stationnement : Du | | Au | | Nbre de places | |

Lieux

Précisez le nom des rues, allées, voies, place, parking, ect…

Situez si nécessaire la portion de la rue le cas échéant par rapport à la numérotation

Règlement de circulation : Du | | Au | |

Lieux

■ A006 MATERIEL ET LOGISTIQUE

Cette demande ne constitue pas une réservation

La nature et les quantités réellement alloués vous seront confirmées après validation par les services de la commune.

Le transport aller et retour du matériel devra être assuré par l'association.

	Quantité souhaité
☐ 50 Ganivelles	
☐ 15 Grilles d'expo	
☐ Conteneur gris	
☐ Conteneur jaune	

Le matériel est à retirer le vendredi entre 15h et 17h aux services techniques à l'exception des grilles d'exposition qui sont à retirer à la mairie le vendredi entre 14h et 16h.

Alimentation électrique ☐ Oui ☐ Non Puissance | |

Type et puissance du matériel à alimenter

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Association signataire de la charte associative ☐ Oui ☐ Non

ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION

OBSERVATIONS

VISA

VISA

■ A007 DECLARATION DES DROITS D'AUTEUR

Diffusion de musique ☐ Oui ☐ Non

↳ SACEM : 02 90 92 21 10 /
dl.nantes@sacem.fr

Représentation théâtrale ☐ Oui ☐ Non

↳ SACD : 01 40 23 44 55/
dsv.dapro@sacd.fr

■ A008 MISE A DISPOSITION DES MOYENS DE COMMUNICATIONS

Adresser toutes demandes par email : communication-locations@guenrouet.com
Envoyer vos articles (pas de style télégraphique) accompagnés de photos de taille et de qualité Suffisantes pour une restitution correcte.

Annonce dans la Lettre Info :

↳ Parution Février → Article à fournir avant le 3 janvier
Parution Juin → Article à fournir avant le 3 mai
Parution Octobre → Article à fournir avant le 3 septembre

Annonce dans le Mag :

↳ Parution Avril → Article à fournir avant le 3 mars
Parution Août → Article à fournir avant le 3 juin
Parution Décembre → Article à fournir avant le 3 novembre

Annonce sur le site Internet de la commune ☐ Oui ☐ Non

↳ Envoyer votre demande : communication-locations@guenrouet.fr

Annonce sur la page Facebook de la commune ☐ Oui ☐ Non

↳ Envoyer votre demande : communication-locations@guenrouet.fr

Le simple envoi ne vous garantit pas automatiquement une parution.

Le service communication se réserve le droit de modifier voire d'amender certains articles ou visuels et reste libre dans leur mise en forme et leur présentation.

Annonce sur les totems ☐ Oui ☐ Non

Préparez votre message à l'aide de la grille ci-dessous :

↳ 3 lignes de 15 caractères maximum /!\ (1 espace = 1 caractère). **Ne pas couper les mots d'une ligne sur l'autre**

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Annonce Lettre Info ☐ Validé ☐ Non validé

Annonce Le Mag ☐ Validé ☐ Non validé

Annonce site internet ☐ Validé ☐ Non validé

Annonce Facebook ☐ Validé ☐ Non validé

Annonce Totem ☐ Validé ☐ Non validé

ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION
OBSERVATIONS

VISA

VISA

■ A009 PROTOCOLE - DEROULEMENT

Intervention souhaitée d'élus municipaux ☐ Oui ☐ Non

Discours pendant la manifestation ☐ Oui ☐ Non

Remise de récompense ☐ Oui ☐ Non

Noms des élus, nature et horaires des interventions à détailler dans le tableau ci-dessous

Détaillez précisément ci-dessous le planning du déroulement de la manifestation.

Heure de début	Heure de fin	Evènements	Intervenants

Présence souhaitée d'autres élus municipaux

☐ Oui ☐ Non A lister ci-dessous

Présence d'autres personnalités

☐ Oui ☐ Non A lister ci-dessous

ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION

OBSERVATIONS

VISA

VISA

■ A010 FINANCEMENT ET PARTENARIAT

Estimation du coût de la manifestation | |

Manifestation payantes ☐ Oui ☐ Non Tarifs | |

DEPENSES		RECETTES	
Nature des dépenses	**Montant**	**Nature des recettes**	**Montant**
Total		**Total**	

Avez-vous lié des partenariats pour votre évènement ? ☐ Oui ☐ Non

Noms des partenaires et type de partenariat

VALIDATION FINALE

VISA COMISSION ASSOCIATION	VISA MAIRE
Le : / /	Le : / /

ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION

OBSERVATIONS

VISA

VISA

Association : modèle de déclaration préalable d'une manifestation sur la voie publique

La déclaration doit être faite au moins 3 *jours francs* et au maximum 15 jours francs avant la date de l'événement.

[Nom, adresse et téléphone de l'association ou du collectif]
[Nom, adresse et téléphone de son représentant légal]
À [lieu] , le [date]
[Adresse de la mairie ou de la préfecture]

Madame ou Monsieur le Maire (ou Madame ou Monsieur le Préfet),

Je vous informe que l'association (ou le collectif) souhaite organiser [préciser le type d'événement] , sous l'appellation [indiquer le nom de l'événement] :

- le [date ou du ...] [au ...] [inclus,]
- à [lieu(x)]

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association (ou le collectif) :

- le [date ou du ...au ...inclus]
  heure de début : [préciser l'heure]
  heure de fin : [préciser l'heure]

- à l'endroit suivant (ou aux endroits suivants) :
  place [s] : [préciser]
  boulevard [s] /avenue [s] /rue [s] : [préciser]
  parc [s] /jardin [s] : [préciser]
  abords du [des] bâtiment [s] public [s] : [préciser]

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à [indiquer le nombre] .

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement, avec leurs noms, prénoms, domicile et moyens de contact :

[Prénom, nom, domicile des organisateurs de l'événement habitant dans le département où a lieu la manifestation]

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Maire (ou Madame ou Monsieur le Préfet), l'assurance de ma considération distinguée.

[Prénom, Nom et signature de l'un des organisateurs précités]