



HERBIGNAC

DOSSIER D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE
SUR LE DOMAINE PUBLIC OU
DANS UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC
2025

*Dossier à adresser en vue de l'étude du dossier
au minimum 2 mois avant la date de manifestation au :*

Service Vie Associative – Mairie – 1 Avenue de la Monneraye – 44410 HERBIGNAC
02 40 88 86 51 – Mail : associations@herbignac.com

Après étude de votre dossier par le service,
un mail vous sera envoyé pour valider ou non votre demande.

En cas de pièces manquantes :
à défaut de production de ces pièces au minimum 1 mois avant la date de la manifestation,
le dossier ne sera plus instruit et la procédure annulée dans son ensemble.



HERBIGNAC

FICHE RECAPITULATIVE DOCUMENTS A RENSEIGNER ET A FOURNIR IMPERATIVEMENT

- Fiche descriptive – Manifestation et organisateur (page 3)
- Demande d'occupation du domaine public (pour manifestation en extérieur) (page 4)
- Demande de mise à disposition de salle communale (pour manifestation en intérieur) (page 5)
- Demande de matériel (page 6)
- Fiche matériel électrique (page 7)
- Fiche sécurité (page 8)
- Demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons (page 9)
- Demande d'affichage sur le panneau lumineux, place Charles Moreau (page 10)
- Demande d'autorisation de pose de banderole (page 11)
- Demande d'affichage temporaire sur le territoire communal (bords de route et fléchage) (page 12)
- Obligations autres à la charge de l'association organisatrice (page 13)
- Attestation d'assurance couvrant la manifestation
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Date de la demande :

Signature organisateur :

CADRE RESERVE À L'ADMINISTRATION

Date de réception :

Numéro de dossier :

- Demande de manifestation sur le domaine public
- Demande de mise à disposition de salle communale
- Manifestation avec demande de matériel
- Demande validée par la Ville d'Herbignac

Service dépôt dossier :

Elu référent : Agent référent :



HERBIGNAC

FICHE DESCRIPTIVE MANIFESTATION ET ORGANISATEUR

Organisateur

Association organisatrice : _____

Contact : _____ Tél : _____

Mail : _____

Manifestation / Date / Lieu

Intitulé de l'événement : _____

Lieu : _____ intérieur *et/ou* extérieur

Du _____ au _____ horaires : _____

Installation le : _____ à ___h___ Rangement le : _____ à ___h___

Estimation du nombre d'intervenants (bénévoles, salariés, artistes, prestataires extérieurs...) _____

Nombre de visiteurs attendus : _____

Une restauration est-elle prévue : oui non une buvette oui non

Attestation d'assurance couvrant la manifestation : (joindre 1 copie de l'attestation)

Compagnie : _____

N° de contrat : _____



DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (pour manifestation en extérieur)

Mairie d'Herbignac
1 Avenue de la Monneraye
44410 HERBIGNAC

Madame la Maire,

Je vous informe que l'association _____ souhaite
organiser _____,
sous l'appellation _____
le _____ à _____

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du
domaine public

par l'association :

le _____ de ____h____ à ____h____
à _____ *

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même
endroit

au même moment à _____ personnes.

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

Je vous prie d'agréer, Madame la Maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Le _____ Prénom, nom et signature organisateur

* Préciser : établissement, rue, place, jardin, parking, abords du bâtiment...



**DEMANDE DE MISE A DISPOSITION
DE SALLE COMMUNALE
(pour manifestation en intérieur)**

Mairie d'Herbignac
1 Avenue de la Monneraye
44410 HERBIGNAC

Madame la Maire,

Je vous informe que l'association _____
souhaite

organiser _____,

sous l'appellation _____

le _____ à _____

Le bon déroulement de la manifestation requiert la mise à disposition d'une salle
communale

le _____ de ____h____ à ____h____

à _____ *

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même
endroit

au même moment à _____ personnes.

**J'ai bien noté que la Ville, après étude de ma demande, se réservera le droit de
proposer une**

salle en adéquation avec la nature de la manifestation et la fréquentation attendue.

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

Je vous prie d'agréer, Madame la Maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Le _____ Prénom, nom et signature organisateur



HERBIGNAC

DEMANDE DE MATERIEL

LISTE MATERIEL	STOCK	TARIF	QTE demandée	QTE validée	QTE restituée
Tables pliantes (0.70 x 2.20m) – (8 personnes/table)	125	/			
Bancs (4 places)	150	/			
Chaises pliantes plastique	380	/			
Barrières métalliques (2m) et (2.50m)	50 et 70	/			
Podiums (dimension maxi 48m ²)	2	/			
Samia (praticable 2m x 1m) possibilité d'un 8m x 4m	16	/			
Stand (4,5mx3m) (à prendre en charge par vos soins au Centre Technique Municipal)	8	50 € l'unité			
Stand (8m x 5m) (livré et installé par nos Services techniques)	1	100 €			
Stand 6m x 3m ou possible en 9m x 3m	1	gratuit			
Tribunes (144 places)	2	/			
Grilles d'exposition	30	/			
Dalles moquette pour complexe sportif (total 800 m ²)	400	/			
Lave-verre	1	/			
Meuble bas réfrigéré 3 portes	1	/			
Panneaux « stationnement interdit »	8	/			
Panneaux « sens interdit »	7	/			
Panneaux « direction flèches »	8	/			
Containers poubelles					
• « vert » (grand) 660 litres	9	/			
• « jaune » (petit) avec clef tricoise (340 L)	8	/			
Extincteurs					
• Eau pulvérisée	10	/			
• CO2 (feu élec)	4	/			

Le matériel est livré dans des « racks ». Merci de retirer la clef à l'accueil de la mairie.

Pour la location des stands, une caution de 250€ vous sera demandée.

« Tout matériel dégradé sera facturé pour sa remise en état ou son renouvellement sur facture. »

Observations :

- 1 Les tables et les bâches de structures seront rendues propres et rangées par catégorie, sans scotch, ni agrafe.
- 2 Les barnums doivent être impérativement lestés avec les plots prévus à cet effet. Il est strictement interdit de monter les barnums si le vent atteint ou dépasse les 50 km/h. Les éléments métalliques seront rangés par couleur dans leurs caisses respectives. Les plots seront également remis dans les caisses.



HERBIGNAC

FICHE MATERIEL ELECTRIQUE

LISTE MATERIEL	EQUIPE DE	UNITE S	OBSERVATIONS	QTE SOUHAITEE	QTE VALIDE E	QTE RESTITUEE
Coffrets Tri + N + T (30m)	1 PC 32A Tetra (P17) 3 PC 20A Mono	2				
Coffrets Tri + N + T (20m)	1 PC 32A Tetra (P17) 3 PC 20A Mono	2				
Coffret mono		1	40m			
		1	45m			
		1	20m			
		1	25m			
Néons étanche, double		17				
Doublettes étanches		15				
Triplettes non étanche		10				
Rallonge Triphase 5x6 ²	P 17 (M.F)	1 1 1	49m 95m 100m			
Projecteur sur mat (6m)	3 projecteurs	1				
Projecteur sur mat (4,5m)	4 projecteurs	1				
Projecteur sur mat (4,5m)	2 projecteurs	1				
Projecteur sur mat (3m)	2 projecteurs	1				
Projecteur simple à led		7 2 4	30w 35w 50w			
Rallonge (70m)		1				
Rallonge (60m)		1				
Rallonge (55m)		1				
Rallonge (50m)		4				
Rallonge (25m)		9				
Rallonge (20m)		4				
Rallonge (15m)		10				
Rallonge (12m)		2				
Rallonge (10m)		10				
Rallonge (9m)		0				
Rallonge (8m)		4				
Rallonge (5m)		10				
Rallonge (3m)		9				

Branchements électriques + joindre la liste des appareils à brancher avec leur puissance et préciser l'emplacement de l'installation.

Points d'eau demandés



HERBIGNAC

FICHE SECURITE

Manifestation en intérieur

- L'utilisateur devra se conformer strictement au règlement d'utilisation applicable pour chacune des salles communales, notamment en matière de capacité d'accueil (jauge) et de consignes de sécurité.

Manifestation en extérieur

Pour toute manifestation en extérieur, l'association se doit de produire, **au minimum 2 mois avant la date de la manifestation** :

- Le **plan d'implantation de la manifestation, à l'échelle**, indiquant :
 - l'emplacement des structures (barnums, podiums, décors...);
 - les branchements électriques et raccordements en eau ;
 - les stationnements ;
 - les mesures de sécurité (issues de secours, accès et circulation des services de secours, extincteurs, équipements additionnels de sécurité).

En cas de mise en place de décors, indiquer les matériels utilisés (carton, bois, tissus...).

- Dossier de sécurité**

Pour toute manifestation affichant une fréquentation globale attendue supérieure à 700 personnes et/ou présentant, par la nature ou les modalités (horaires, notamment) de l'activité proposée, un/des risque(s) particuliers, la Ville se réserve le droit d'exiger de l'utilisateur :

- la production d'un dossier de sécurité établi par un professionnel qualifié ;
- la mise en place de dispositions spécifiques (poste de secours, etc.).



HERBIGNAC

DEMANDE D'AUTORISATION

OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS

Je soussigné(e) : _____

Association _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

E-mail : _____

Ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'ouverture d'un débit temporaire de boissons dispensant des boissons du 2^e groupe.

A (1) _____,

Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____,

A l'occasion (2) _____

Fait à Herbignac, le _____

Signature :

- (1) Désignation de l'emplacement
- (2) Indiquer le motif : foire, fête, loto...

Vu le Code de la santé publique et notamment les articles L.3334-1 et suivants, et R.3223.2 et suivants, accordons au susnommé l'autorisation sollicitée, à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions des textes légaux en vigueur.



DEMANDE D’AFFICHAGE SUR LE PANNEAU LUMINEUX (PLACE CHARLES MOREAU)

A retourner au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

La demande est à envoyer par courriel à la Mairie, service Vie associative : associations@herbignac.com

Association organisatrice :	
Représentée par :	
N° de téléphone :	Mail :

Demander une autorisation d’affichage sur le panneau lumineux (place Charles Moreau)

Pour annoncer l’événement suivant :
Lieu de l’événement :
Date de l’événement :

Une photo ou affiche (format jpeg ou pdf) sera jointe lors de l’envoi par mail du présent formulaire.

Les conditions d’affichage sont précisées dans le « Règlement d’utilisation du panneau d’affichage lumineux place Charles Moreau » joint au présent « Dossier d’organisation d’une manifestation associative ».

Nous pouvons partager vos événements sur nos réseaux. N’hésitez pas à nous le signaler.

Fait à Herbignac, le _____

Signature :



HERBIGNAC

DEMANDE D'AUTORISATION DE POSE DE BANDEROLE

Association organisatrice :

Représentée par :

N° de téléphone :

Mail :

Demande l'autorisation d'accrocher une banderole sur le territoire de la commune, sur la structure située à l'entrée de la ZAC du Pré Govelin

Pour annoncer l'événement suivant :

Lieu de l'événement :

Date de l'événement :

REGLEMENT

1/ La pose, la permanence et l'enlèvement des banderoles sont assurés par les Services techniques de la Ville d'Herbignac. Le/la représentant(e) de l'association organisatrice sera tenu(e) de venir déposer et récupérer la banderole au Centre Technique Municipal après avoir pris contact préalablement avec le Responsable des Manifestations au 06 75 21 27 91.

2/ Les banderoles seront installées au plus tôt 15 jours pleins avant la date de l'événement, et en fonction du nombre d'événements simultanés ainsi que de la place sur l'armature de fixation, par ordre de priorité donné à :

- L'affichage municipal,
- L'affichage des associations de la commune à but non lucratif,
- L'affichage des établissements scolaires,
- L'affichage des associations des communes limitrophes préférentiellement.

3/ Les seuls supports autorisés seront de type banderole (de dimensions 293 cm X 100 cm). La banderole sera munie d'une boucle de 8 cm à chaque extrémité, permettant ainsi sa fixation sur la structure.

Fait à Herbignac, le _____

Signature :

Cadre réservé à la Mairie

Avis favorable

Avis défavorable

Date de pose :

Date de retrait :

Date et signature :



DEMANDE D’AFFICHAGE TEMPORAIRE

SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL

(BORDS DE ROUTE ET FLECHAGE)

Association organisatrice :

Représentée par :

N° de téléphone :

Mail :

Sollicite une autorisation d’affichage temporaire (bords de route et fléchage) sur le territoire communal

Pour annoncer l’événement suivant :

Lieu de l’événement :

Date de l’événement :

REGLEMENT

1/ L’affichage temporaire, sur le territoire communal, concernant l’annonce d’événements est soumis à autorisation de la municipalité. **La demande doit être formulée au moins 1 mois avant le début de l’implantation.**

2/ Après validation, les supports peuvent être installés au plus tôt 15 jours avant le début de la manifestation. Ils doivent être retirés 1 semaine au plus tard après la fin de la manifestation. Il appartient à l’association organisatrice de procéder tant à l’installation qu’au retrait de cet affichage temporaire.

3/ Par manifestation, il pourra être implanté sur l’ensemble du territoire communal au maximum 6 affiches sur des supports dont les dimensions ne pourront excéder 1 mètre de hauteur par 1 mètre de largeur. Les lieux autorisés pour l’implantation des supports sont listés dans le « Règlement applicable aux dispositifs d’affichage temporaire » joint au présent « Dossier d’organisation d’une manifestation associative ». Tout affichage à tout autre endroit est rigoureusement interdit.

4/ Affichage directionnel : ce type de fléchage est autorisé, sur des supports strictement indépendants de l’affichage directionnel routier. Ces supports de fléchage doivent être installés au plus tôt 48 heures avant l’événement et retirés dans les 48 heures suivant la manifestation. L’installation et le retrait sont à la charge de l’association organisatrice. Le format maximal des supports est le suivant : hauteur 20 cm et largeur 50 cm.

5/ Les écriteaux, pancartes, fléchages et affiches non autorisés ou non retirés dans les délais impartis seront systématiquement retirés par les services de la commune et détruits. Les organisateurs ayant procédé à ces affichages non autorisés seront susceptibles d’être soumis à verbalisation.

Fait à Herbignac, le _____ Signature :

Cadre réservé à la Mairie

Avis favorable

Avis défavorable

Date de pose :

Date de retrait :

Date et signature :



HERBIGNAC

OBLIGATIONS AUTRES

A LA CHARGE DE L'ASSOCIATION ORGANISATRICE

Il appartient à l'association organisatrice de se soumettre à l'ensemble des obligations qui la concernent directement.

Dans le cas d'une diffusion de musique lors de votre manifestation, vérifiez auprès de la SACEM si vous devez faire une déclaration et vous acquitter de droits de diffusion.

Pour un affichage sur les routes départementales, la demande (jour, durée et type de manifestation à préciser) doit être adressée aux services du département :

► **Mail** : cg-di-dabsn@loire-atlantique.fr

► **Voie postale** : Service aménagement délégation Saint-Nazaire, 12 place Pierre Sémard, 44616 Saint-Nazaire Cedex.