



DOSSIER PREALABLE A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION n°2022.

Fiche de renseignements à retourner au minimum 2 mois avant la manifestation à :
Virginie LEVESQUE Service Vie Associative – Mairie - 1 Avenue de la Monneraye – 44410 HERBIGNAC
02 40 88 86 51 – Mail : associations@herbignac.com

Un mail de confirmation suivra ce dossier de demande, après validation.

Pièces à joindre :

- ▶ Attestation d'assurance ▶ Plan d'implantation ▶ Demande de débit de boisson temporaire (cocher la case « oui » dans la rubrique buvette).
- ▶ Feux d'artifice : une déclaration en préfecture est obligatoire (*direction départementale de la protection des populations*)

Organisateur

Structure organisatrice : association : _____
 autre : _____

Contact : _____ tel : _____

Mail : _____

Assurance RC : Compagnie/N°de contrat : _____
(joindre l'attestation responsabilité civile)

Première édition Renouvellement accès libre accès payant

Manifestation / Date / Lieu

Nom de la manifestation : _____

Nature (vide-greniers, évènement sportif, spectacle...) : _____

Lieu : _____ 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

Au-delà de 300 participants dans une salle, des mesures de sécurité particulières doivent être mises en place. Les services municipaux peuvent vous accompagner : Virginie LEVESQUE (*Service vie associative et festivités*)
associations@herbignac.com

Matériel / Installation / Autorisation

Branchements électriques (fiche électrique téléchargeable sur le site) + joindre la liste des appareils à brancher avec leur puissance et préciser l'emplacement de l'installation.

Points d'eau demandés

Livraison du matériel souhaité le : _____ Retour du matériel le : _____

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

Liste matériel

MATERIEL	QTE demandée	Observations (lieu de stockage à préciser)
Chaises pliantes métalliques		
Chaises pliantes plastiques		
Bancs (3 ou 4 places)		
Tables pliantes (0.80mx2m ou 0.70x2.20m)		
Barrières métalliques (2.50m)		
Podiums (dimension maxi 48m ²)		
Stand (6mx3m)		
Tribunes (2x144 places)		
Grilles d'exposition (28)		
Panneaux « stationnement interdit »		
Panneaux « sens interdit »		
Panneaux « sens giratoire »		
Containers poubelles		

Joindre un plan d'implantation 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...)

Communication

Pour un affichage et un fléchage 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.
(02 49 70 03 30)

Pour un affichage et un fléchage sur routes communales : demande à faire à l'attention de Mme La Maire

Insertion de l'événement dans la presse (info locale) : oui non

Dans le cas d'une diffusion de musique lors de votre manifestation, vérifiez auprès de la SACEM si vous devez faire une déclaration (*imprimé à télécharger sur le site de la mairie*) et vous acquitter de droits de diffusion.

Délégation régionale SACEM - dl.nantes@sacem.fr – 02 90 92 21 10

Avis commune : oui non

Transmis :

- Centre Technique Municipal
- Accueil
- Complexe Sportif
- Communication presse
- Police Municipale

Demande effectuée le _____
Signature du responsable :

Signature de l'Adjoint à la Vie Associative
et Sportive