

## DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

Nom de l'événement : .....

Date(s) : ..... Horaires : .....

Lieu : .....

*Une fois complété, ce dossier doit être transmis par mail à [associations@machecoul.fr](mailto:associations@machecoul.fr) ou être remis au **service Vie associative** au moins **2 mois** avant la date prévue de la manifestation.*

### Informations concernant la structure organisatrice :

- Nom de la structure : .....
- Nom et Prénom du demandeur (responsable de la manifestation) :  
.....
- Adresse : .....
- Code Postal : ..... Ville : .....
- Téléphone : ..... E-mail : .....

**LISTE ANNEXES :** (en fonction de l'événement vous devrez compléter une ou plusieurs des annexes ci-dessous qui sont constitutives du dossier, cochez la case de celle(s) que vous avez complétées).

- Annexe 1 : Demande d'utilisation d'une salle municipale
- Annexe 2 : Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (arrêté municipal)
- Annexe 3 : Demande de prêt de matériel
- Annexe 4 : Demande de débit de boissons
- Annexe 5 : Déclaration préalable d'une vente au déballage
- Annexe 6 : Demande de communication

### À compléter par le Service Vie associative

**Accusé de réception et accord  
de principe de l'élue**

OUI  NON

Sous réserve de l'étude des demandes  
par les services concernés

**Remarques :**

.....  
.....  
.....

**Signature de l'adjointe à la vie associative :**

## Informations concernant la manifestation :

- Nature de la manifestation (manifestation sportive, bal, vide-greniers, etc...) :

.....  
.....

- Nombre approximatif de personnes attendues : .....

- Lieu: .....

- La manifestation est-elle organisée dans une salle ?  OUI  NON

*(annexe 1 si salle municipale)*

- L'organisation de la manifestation nécessite-t-elle une occupation du domaine public ?

*(annexe 2 – pensez à intégrer un plan à votre dossier) :*

Stationnement	Circulation	Domaine public
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI
<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON

- Besoins Logistiques :

- La manifestation est-elle organisée en extérieur ?  OUI  NON

Si oui, avez-vous besoin d'un accès électrique ?  OUI  NON

*(Merci de fournir un plan d'installation avec indication de puissance pour chaque prise et la liste du matériel à brancher.)*

- Prêt de matériel municipal :  OUI  NON *(annexe 3)*

- Entrée payante :  OUI  NON

- Débit de boisson *(annexe 4)* :  OUI  NON

- Vente au déballage *(annexe 5)* :  OUI  NON

- Communication : *(annexe 6)*

Panneaux lumineux :  OUI  NON

Bandoles :  OUI  NON

Bulletin municipal *Regards* et agenda sur le site internet de la ville :  OUI  NON

Je soussigné(e) ..... atteste de l'exactitude des renseignements notés et reconnais avoir pris connaissance des recommandations figurant au guide des manifestations élaborées par la ville.

Le : .....

Signature du Responsable mandaté :

## ANNEXE 1

### Réservation d'une salle municipale pour une manifestation associative

Vous pouvez consulter sur le site internet de la Ville :

- le [planning de disponibilité des salles](#)
- la [grille des tarifs de location des salles](#)
- Vous pouvez aussi faire directement une demande de réservation [en cliquant ici](#)

Date et heure de début de la réservation : .....

Date et heure de fin de la réservation : .....

L'heure limite d'utilisation des salles est fixée à 2 heures du matin.

#### SALLE SOUHAITEE

- Salle de l'Hexagone (70 personnes) – mise à disposition gratuite aux associations de la commune
- Salle des Régents (80 personnes) – mise à disposition gratuite aux associations de la commune
- Petite salle de la Vallée du Tenu (40 personnes)
- Grande salle de la Vallée du Tenu (300 personnes)
- Salle Côté Jardin de l'Espace de Retz (100 personnes)
- Salle Côté Cour de l'Espace de Retz (280 personnes)
- Autre salle : .....  
(pour rappel, les équipements sportifs sont réservés aux seules manifestations sportives, à l'exception de la salle du Falleron).

#### SERVICES / AUTRES PRESTATIONS

- Location des cuisines (pour les salles de l'Espace de Retz et de la Vallée du Tenu)
- Location de vaisselle (0,50€ par lot de couverts)
- Forfait ménage

**Merci de fournir une attestation d'assurance avec le dossier de manifestation** (si vous ne l'avez pas déjà transmise au service CSVA pour l'année en cours).

<b>A compléter par le guichet unique des associations</b>	
Validation de la demande : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Remarques :	
Montant Total	€

## ANNEXE 2

### Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public

#### Localisation de la manifestation ou des besoins :

.....  
.....  
.....

#### Nature :

Cocher la case correspondante en fonction de vos besoins

#### Demande d'autorisation d'occupation de l'espace public (ex : parc de la Rabine\*, halles, ...)

Heure de début : .....

Heure de fin : .....

#### Demande d'arrêt de la circulation :

Heure de début : .....

Heure de fin : .....

Sens de la circulation concerné :       deux sens de circulation       un sens de circulation

Fermeture à la circulation :       Oui       Non

#### Demande de la présence de la PM pour sécurisation en cas de cortèges (sous réserve de validation)

*\*Pour utiliser le parc de la rabine comme zone de stationnement temporaire*

Description sommaire : .....

.....

.....

.....

**Pour toute demande, merci de joindre un plan de situation de la manifestation  
et s'il y a lieu un plan de circulation du défilé.**

#### À compléter par le service urbanisme

VALIDATION DE LA DEMANDE

OUI     NON

NUMÉRO DE L'ARRÊTÉ

.....

Observations :

**ANNEXE 3**

**Demande de prêt de matériel**

*Les évènements organisés par la Mairie et les associations de parents d'élèves pour les fêtes des écoles et les kermesses sont prioritaires.*

*Le prêt de matériel n'est autorisé que pour les évènements se déroulant sur la commune.*

***L'autorisation de prêt de matériel est susceptible d'être modifiée jusqu'à 1 mois avant la date de l'évènement.***

<b>Matériel disponible à retirer à l'Espace de Retz (EDR)</b>	<b>Quantité souhaitée</b>	<b>Quantité Maximum</b>	<b>Quantité validée</b>
Tonnelles 3m x 3m		21	
Lestes pour tonnelles		47	
Côté de tonnelles pleins		37	
Côté de tonnelles fenêtre		9	
Côté de tonnelles porte		15	
Tables plastique 1,80m		25	
Bancs pliants 1,80m		50	
Tables plastique 2,40m		25	
Tables bois 2,50m		20	
Chaises coques beiges		145	
Chaises coques bleues		95	
<b>Matériel disponible à retirer au Centre technique municipal (CTM)</b>	<b>Quantité souhaitée</b>	<b>Quantité Maximum</b>	<b>Quantité validée</b>
Refroidisseur + bac		1	
Podium 3m x 0,80m x 0,11m		8	
Barnum 8m x 5m		1	
Ganivelles (Déposées par les services techniques)		30	
Armoire électrique 32A avec 8 prises 220v avec adaptateurs <b>Attention: Les rallonges ne sont pas fournies</b>		1	
Rallonge 16A-16A de 14m50		1	
Rallonge 32A-32A d'environ 45m		1	
Adaptateur 32A-16A de 1m		1	
Adaptateur 32A-20A de 0.5m		1	
<b>Matériel disponible à retirer au CSVA</b>	<b>Quantité souhaitée</b>	<b>Quantité Maximum</b>	<b>Quantité validée</b>
Sono portative (avec micro HF) – <i>tarif de location 20€</i>		1	
<b>VEHICULE type Master, pour transporter le materiel</b>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Nom du conducteur			
<b>Merci de joindre au dossier une copie du permis de conduire du ou des conducteurs.</b>			

## Besoins électriques pour les manifestations extérieures.

(Merci de fournir un plan d'installation et de mentionner ci-dessous les appareils branchés et leurs puissance).

### Appareils électriques branchés :

.....  
.....  
.....

Pour les demandes de containers, merci de contacter directement la communauté de communes Sud Retz Atlantique : 02.40.02.32.62 / [contact@ccsudretzatlantique.fr](mailto:contact@ccsudretzatlantique.fr)

Pour retirer le matériel, merci de prendre contact avec les services techniques, après validation de la réservation, pour convenir d'un rendez-vous à l'adresse mail suivante : [service-technique@machecoul.fr](mailto:service-technique@machecoul.fr)

Les horaires de retrait et/ou de retour sont les suivants :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 15h30.
- Le mercredi de 8h30 à 11h

Merci de bien respecter l'horaire du RDV qui sera convenu avec les services techniques, sans quoi la présence d'un agent ne sera pas garantie et le retrait du matériel ne pourra être fait ».

Le demandeur s'engage à rendre le matériel propre et dans un état identique à celui constaté au départ de la location. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

### Lieux pour retirer le matériel

Le matériel à retirer au centre technique municipal (CTM) ou derrière l'espace de Retz (EDR) : cf plan ci-dessous



En fonction du matériel que vous empruntez, merci de prévoir le véhicule adapté et le personnel pour la manutention.

En cas de non restitution ou de détérioration du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement ou de remise en état de ce matériel.

La ville de Machecoul-Saint-Même se réserve le droit de ne pas consentir de nouvelles mises à disposition à tout demandeur n'ayant pas respecté ses engagements.

### À compléter par les services techniques

<b>Validation de la demande</b>  <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<b>Remarques :</b>
--	--------------------

## ANNEXE 4

### Demande de débit de boissons temporaire

La demande de débit de boissons peut se faire directement en ligne sur le site internet de la Ville :

<https://www.machecoul-saint-meme.fr/sortir-bouger/vie-associative/formulaire-de-debit-de-boisson/>

Avez-vous déjà fait votre demande en ligne :  Oui  Non

Merci de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous, uniquement si vous avez coché non

L'association.....représentée par .....

en qualité de ..... dont le siège est situé : .....

.....

Téléphone : ..... Mail : .....

**a l'honneur de vous prier de bien vouloir l'autoriser à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons :**

du .....au ..... ou le .....

de .....h ..... à .....h .....

lieu envisagé de l'ouverture du débit : .....

à l'occasion de .....

**Groupe de boissons :**  1<sup>er</sup> groupe

3<sup>ème</sup> groupe

**1er groupe :** boissons sans alcool (eaux minérales ou gazeifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat)

**3ème groupe :** boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur

A ....., le .....

Signature :

Nombre d'autorisations déjà obtenues dans l'année : .....

(max 10 pour assos sportives, 2 pour manifs agricoles, 4 pour manifs touristiques. Article L. 3335-4 du code de la Santé Publique)

## Arrêté du Maire

Le Maire de la Commune de Machecoul Saint-Même

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de M. le Préfet sur la police des lieux publics,

Vu les articles L.2212-1, L.2212-2, L.2214-4 et L.2542-8 du code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L.3331-1, L.3334-2, L.335-4 et L.3341-4 du code de la Santé Publique,

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 modifiant les articles L.3322-9, L.3342-1 et L.3353-3 du code de la Santé Publique,

Vu la loi n°2011-267 du 14 mars 2011,

Vu la loi n°2011-302 du 22 mars 2011,

Vu l'arrêté du 24 août 2011,

Vu l'ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015,

### Arrête :

Article 1er : M..... membre de l'association : .....

Est autorisé ( e )

à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons :

du ..... au ..... de .....h ..... à .....h .....

ou le ..... de .....h ..... à .....h .....

lieu envisagé de l'ouverture du débit : .....

à l'occasion de.....

à tenir son établissement ouvert :

du ..... au ..... de .....h ..... à .....h .....

lieu envisagé de l'ouverture du débit : .....

à l'occasion de .....

Pour les boissons du  1<sup>er</sup> groupe et/ou du  3<sup>ème</sup> groupe

Article 2 : M..... est tenu(e) de mettre à disposition du public, les dispositifs chimiques ou électroniques certifiés, permettant le dépistage de l'imprégnation alcoolique (article L.3341-4 du code de la Santé Publique).

Copie de cette présente autorisation sera adressée à la gendarmerie.

La présente autorisation devra être présentée, sur leur demande aux agents de l'autorité.

À Machecoul Saint-Même, le  
Le Maire ou son représentant

## ANNEXE 5

### Demande de communication

**Panneaux lumineux :**  OUI  NON

Si oui, merci de remplir le formulaire en ligne : <https://www.machecoul-saint-meme.fr/sortir-bouger/vie-associative/formulaires-de-publication/>

**Banderoles :**  OUI  NON

Si oui, merci de remplir le formulaire en ligne : <https://medias.machecoul-saint-meme.fr/files/contenu/p1430-2.pdf>

**Bulletin municipal *Regards*\* et agenda sur le site internet de la ville :**  OUI  NON

Si oui, merci de remplir le formulaire en ligne : <https://www.machecoul-saint-meme.fr/sortir-bouger/vie-associative/formulaires-de-publication/>

*\*Attention, si vous souhaitez que votre événement apparaisse dans le Bulletin municipal, votre annonce doit être transmise au moins 6 semaines avant la date de parution du magazine (parution tous les 2 mois).*

**Le service communication se réserve le droit de reformuler votre message si nécessaire ou de refuser le message proposé.**

Pour information, vous pouvez également déposer vos flyers ou affiches :

- au service Culture, Sport, Vie associative
- sur les panneaux d'affichage libre de la commune situés Allée de la Rabine, Boulevard du Canal (rond-point de la Gendarmerie), Boulevard Reliquet et Rue de la Ville en Bois

À compléter par le service communication	
<b>AVIS – BON À PUBLIER</b>  <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<b>Remarques :</b>