

**Partie réservée à la Ville**

Date réception du dossier : .....

Dossier complet

Attestation d'assurance fournie

Pièces manquantes : .....

**Nom de la Structure organisatrice :** \_\_\_\_\_

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Date de l'événement : \_\_\_\_\_

**Lieu de l'événement :**  Parking J. Prévert  Bois-Joli  Autre : \_\_\_\_\_

**! Pensez à vérifier la disponibilité du site choisi auprès du Service Événementiel**

**Horaires :**

Ouverture au public : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Installation : A partir de \_\_\_\_\_

Démontage : Jusqu'à \_\_\_\_\_

**Nombre d'emplacements proposés :** \_\_\_\_\_ **Tarifs appliqués :** \_\_\_\_\_

**Personne référente** (présente sur place lors de l'installation et lors du démontage) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**Personne à contacter** (renseignements, inscriptions, diffusion...) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

**Dépôt de dossier :**

**Préparation de saison :** Dossier à déposer avant le 31 décembre N-1

**En cours d'année :** Dossier à déposer **au minimum 2 mois** avant la manifestation

**Pour les mois de juillet et août :** Dossier à déposer avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours

à : Espace Camille Flammarion – 7, bd de la République 44380 PORNICHET

☎ 02 40 11 22 14

Mail : [evenementiel@mairie-pornichet.fr](mailto:evenementiel@mairie-pornichet.fr)

Un email de confirmation vous sera adressé un mois avant la manifestation.

## DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL



**!** Le matériel mis à disposition est réservé exclusivement à l'organisation (buvette, accueil ...)

Le matériel (excepté les barrières et containers) devra être retiré par l'organisateur (un RDV devra être pris avec les Services Techniques).

MATERIEL	Quantité maximale <i>(sous réserve des disponibilités)</i>	Quantité demandée
Chaises	10	
Bancs (3 à 4 places)	10	
Tables (0,80 m x 2,20 m),	10	
Barrières métalliques (2.50 m)	20	
Containers :	4	..... Tri sélectif ..... Ordures ménagères

## DEMANDE DE BRANCHEMENT ELECTRIQUE

**!** Indiquez les appareils que vous souhaitez brancher avec leur puissance et leur quantité.

Plancha		Appareil croque/panini		Percolateur		Crêpière		Friteuse	
									
<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)
Puissance :           Watt		Puissance :           Watt		Puissance :           Watt		Puissance :           Watt		Puissance :           Watt	
Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :	
Bouilloire		Tireuse à bières		Sono		PC		Autre	
									
<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)
Puissance :           Watt		Puissance :           Watt		Puissance :           Watt		Puissance :           Watt		Puissance :           Watt	

Pour les branchements électriques sur la voie publique (hors parking J. Prévert et Bois-Joli) un délai incompressible de 8 semaines est à respecter. Toute demande d'installation de compteur sur un site non ouvert à la période souhaitée est facturée 50€/jour à l'organisateur.

## DEMANDE D'AUTORISATION TEMPORAIRE D'AFFICHAGE

**!** L'affichage et le fléchage temporaires sont autorisés après demande de l'organisateur : pose à J-2 et retrait au plus tard à J+1. Les dates et lieux de poses font l'objet d'un arrêté municipal.

Pose de l'affichage et fléchage le : \_\_\_\_\_ Retrait le : \_\_\_\_\_

### ASSURANCES

Nom de la compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

N° du contrat d'assurance : \_\_\_\_\_

**!** Joindre une copie de l'attestation d'assurances relative à l'organisation de votre vide-grenier incluant la prise de garantie pour le matériel mis à disposition par la Ville.

### DOCUMENTS ANNEXES

**Documents annexes à compléter et à joindre à votre demande :**

- . Déclaration de vente au déballage
- . Déclaration de demande de débit de boissons temporaire
- . Plan d'implantation

**Documents à votre disposition pour faciliter l'organisation de votre manifestation :**

Plan d'implantation et Check-list des consignes

### REGLEMENT D'APPLICATION

**Article 1 - GENERAL**

L'organisateur s'engage à respecter le présent règlement d'application.

**Article 2 - DELAIS**

Toute demande d'organisation de manifestation doit faire l'objet d'une étude préalable auprès de l'Espace Camille Flammarion. Seules les demandes déposées au moins deux mois avant la date de la manifestation seront étudiées.

La Ville de Pornichet se réserve le droit de refuser toute demande déposée en dehors de ce délai.

De façon exceptionnelle et en fonction des impératifs des services, l'Espace Camille Flammarion pourra proposer l'enlèvement au magasin municipal du matériel demandé par l'organisateur.

**Article 3 – OCCUPATION ET GARDIENNAGE**

Dans le cadre de l'utilisation de locaux municipaux, l'organisateur s'engage à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès. Il s'engage également à en contrôler les entrées et les sorties des participants afin de respecter les effectifs établis.

Dans le cadre d'une manifestation en extérieur, le gardiennage du site reste sous l'entière responsabilité de l'organisateur. La Ville de Pornichet ne saura être tenue responsable des dégradations pouvant intervenir lors de la manifestation.

Dans le cadre d'un contrat de prestation avec une entreprise de sécurité professionnelle, les coordonnées de la société intervenante ainsi que le nombre d'agents et le nombre de nuitées de surveillance programmées devront être communiqués à l'Espace Camille Flammarion. Ces informations doivent être intégrées à l'arrêté temporaire d'occupation du domaine public concerné.

**Article 4 - MATERIEL**

L'organisateur s'engage à rendre le matériel mis à sa disposition **propre et en état.**, un contrôle pouvant être fait par les Services Techniques lors du retour de matériel. Le matériel est placé sous l'entière responsabilité de l'organisateur durant toute la durée de l'évènement.

Le matériel municipal est mis gracieusement à votre disposition pour l'organisation de vos événements, il ne peut en aucun cas être loué par l'organisateur.

L'organisateur s'engage à prendre toutes les responsabilités concernant les dommages éventuels pouvant survenir sur le matériel fourni. L'organisateur s'engage également à prendre à sa charge toutes les réparations ou remplacement du matériel en cas de dégradation, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

#### **Article 5 – PROPRETE ET ENVIRONNEMENT**

L'organisateur s'engage à respecter et préserver l'environnement.

L'entretien du site reste à la charge de l'organisateur durant toute la durée de la manifestation. Celui-ci devra être rendu dans un parfait état de propreté. L'organisateur s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour en assurer le nettoyage à l'issue de la manifestation. De même, l'organisateur devra respecter l'arrêté municipal pour la pose de fléchage ou d'affiches sur le domaine public (lieux, date de pose et de retrait).

En cas d'intervention des équipes techniques municipales, le nettoyage du site, l'enlèvement des déchets, des affiches et fléchage seront facturés à l'organisateur.

#### **Article 6 - ANNULATION**

La Ville de Pornichet peut si elle le juge nécessaire modifier ou annuler la manifestation en cas de non respect du présent règlement, de pollution des plages, de mauvaise condition météorologique ou pour toute autre raison de service public.

L'organisateur peut s'il le juge nécessaire modifier ou annuler la manifestation s'il estime que toutes les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour mener à bien sa manifestation.

L'organisateur s'engage à prévenir dans les meilleurs délais l'Espace Camille Flammarion en cas d'annulation de sa manifestation.

En cas d'annulation non motivée et non communiquée à l'Espace Camille Flammarion. La ville de Pornichet pourra si elle le juge nécessaire facturer à l'organisateur les dépenses engagées pour la mise en place de sa manifestation (livraison, montage de structure...).

La Ville de Pornichet pourra si elle le juge nécessaire, en cas de non respect du présent règlement, mettre fin de façon temporaire ou définitive à l'aide logistique proposée à l'organisateur concerné.

#### **Article 7 – INFORMATION RIVERAINS**

L'organisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour informer en amont la population riveraine de l'organisation de sa manifestation et des désagréments que celle-ci pourrait engendrer.

#### **Article 8 - SECURITE**

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour assurer la sécurité du public et des participants pendant toute la durée de la manifestation. Il s'engage à prévenir le service d'astreinte municipal en cas de situation à risque (vent, pollution des plages, ...) afin que ce dernier puisse prendre les dispositions nécessaires à la mise en sécurité du site concerné.

L'organisateur doit interdire tout accès du public aux dispositifs techniques et électriques. La protection des câbles électriques ainsi que leurs branchements devront être réalisés selon les normes en vigueur.

**Demande effectuée le** \_\_\_\_\_

En apposant ma signature, j'atteste avoir pris connaissance du règlement d'application et m'engage à le respecter.

**Représentant de l'association :**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Signature**

## FICHE AUTO - BILAN

Afin de nous permettre d'améliorer nos services, nous vous remercions de bien vouloir nous retourner cette fiche complétée à l'issue de votre événement

**NOM DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE :** .....

**Nom/objet de la manifestation :** .....

**Date :** ..... **Lieu :** .....

Quels étaient les objectifs de l'événement (promotion, financement ...) : .....

Ont-ils été atteints :  😊  😐  ☹️

En connaissez-vous les causes : .....

A combien estimez-vous le public présent lors de votre évènement ? Nb de participants : ..... Nb de spectateurs : .....

Le site était-il adapté à votre évènement ?  😊  😐  ☹️

La date était-elle adaptée à votre évènement ?  😊  😐  ☹️

Comment jugez-vous les points suivants (si vous êtes concernés) :

- *Interdiction de stationner :*  😊  😐  ☹️
- *Restriction de circulation :*  😊  😐  ☹️
- *Sécurité du public/des participants :*  😊  😐  ☹️
- *Propreté du site avant l'installation :*  😊  😐  ☹️
- *Propreté du site après votre démontage :*  😊  😐  ☹️
- *Relations avec les services :*  😊  😐  ☹️
- *Relations avec les prestataires :*  😊  😐  ☹️

L'ensemble du matériel réservé a-t-il été utilisé ?  Oui  Non, pouvez-vous lister le matériel non utilisé : .....

Comment s'est passée l'installation ?  😊  😐  ☹️

Comment s'est passé le démontage ?  😊  😐  ☹️

Avez-vous mis en place un fléchage ?  Non  oui – avez-vous respecté les délais (J-1 à J+1)

Avez-vous informé les riverains de votre événement ?  Non  si oui comment :  boitage  affichage

Avez-vous rencontré des difficultés avec les riverains ?  Non  Oui

Avez-vous eu des articles dans la presse ?  Non  Oui

Votre évènement a-t'il été annoncé à la radio ?  Non  Oui

**OBSERVATIONS :**

Pensez-vous reconduire votre évènement l'année prochaine ?  Oui  Non

Et si oui, quelles améliorations souhaiteriez-vous mettre en place ?