CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Dossier reçu le : _____ Place du cachet	Copie transmise à : _____

RÉSERVÉ ADMINISTRATION

Afin de permettre une instruction optimale de votre demande, merci de remplir ce dossier (avec les documents demandés) et de le remettre **au plus tard deux mois avant la date de votre manifestation**. Vous devez l'envoyer à contact@mairie-carquefou.fr

Précision : cette déclaration ne vaut pas attribution.

Organisateur :

1 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MANIFESTATION

NOM DE LA MANIFESTATION :

NATURE (culture, sport, vide grenier, loto, fête des écoles, etc.)
Veuillez décrire en quelques lignes le déroulement de la manifestation et les animations prévues :

Pour un événement responsable : réduire son impact environnemental et mettre en place des actions
Outils et pistes détaillés : https://www.carquefou.fr/pour-une-manifestation-responsable/
https://www.reseau-eco-evenement.net/ressources/

CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

LIEU PRÉVU :

Si votre manifestation se déroule sur plusieurs lieux, merci de les noter :

Veuillez vous assurer que le ou les lieu(x) soi(en)t disponible(s) :

Pour les salles municipales, veuillez-vous rapprocher du service dédié en contactant le 02 28 22 23 20 ou par mail à dcav@mairie-carquefou.fr
Pour les équipements sportifs, veuillez-vous rapprocher du service des Sports en contactant le 02 28 22 21 00 ou par mail à sport@mairie-carquefou.fr

DATE(S) :

LE :

ou DU : AU :

Horaires d'ouverture au public : de H à H

S'AGIT-IL D'UNE 1ère ÉDITION :

☐ OUI ☐ NON (si non, il s'agit de la édition)

PUBLIC :

Nombre de personnes attendues sur l'ensemble de l'événement :

Nombre de personnes attendues en simultané :

Nombre de personnes à la dernière édition :

Veuillez bien prévoir des accès adaptés pour les PMR (personnes à mobilité réduite).

Pour un événement accessible à tous
1. Faire un état des lieux de la manifestation
2. Partager vos envies et vos idées avec des associations d'usagers pour faire évoluer votre manifestation

Outils et pistes détaillés : https://www.carquefou.fr/pour-une-manifestation-responsable/

ENTRÉE :

☐ GRATUITE ☐ LIBRE ☐ PAYANTE (si oui, précisez les tarifs)

Au-delà de 5 000 personnes, la manifestation est considérée comme « Grand Rassemblement » et doit faire l'objet d'une déclaration préalable en préfecture par l'organisateur. D'autres événements nécessitent également de remplir un CERFA comme les randonnées pédestres, les rassemblements motorisés, la vente au déballage ou la présence d'animaux (liste non exhaustive).

https://www.loire-atlantique.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-et-protection-des-populations/Grands-rassemblements

CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

2 – ORGANISATEUR

☐ ASSOCIATION

☐ AUTRE (merci de préciser _____)

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :

Nom de la structure : _____

Nom du responsable et sa qualité : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

TÉL Mobile : _____ MAIL : _____

IDENTIFICATION DU RÉFÉRENT :

Prénom : _____ NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

TÉL Mobile : _____ MAIL : _____

IDENTIFICATION DU RÉFÉRENT SÉCURITÉ ET SECOURS :

À compléter uniquement si différente du référent.

Prénom : _____ NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

TÉL Mobile : _____ MAIL : _____

3 – MISE EN PLACE

MONTAGE :

LE : _____

ou DU : AU :

DÉMONTAGE :

LE :

ou DU : AU :

4 – BAR ET RESTAURATION

UN BAR EST-IL PRÉVU :

☐ OUI ☐ NON

Si la réponse est oui, la demande de débit de boisson en annexe 1 est à compléter et à ajouter au dossier.

Si oui, précisez quels types de produits seront vendus :

Pour rappel, une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du Maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons.
- Informations et précisions sur https://service-public.fr

Pour un événement responsable : pensez à mettre en place des gobelets réutilisables

1. Identifier les quantités nécessaires selon la fréquentation
2. Définir si un nettoyage est possible sur site en vue d'une réutilisation immédiate ou si les gobelets seront lavés après l'évènement.
3. Déterminer l'approvisionnement des gobelets (achat ou prêt).
4. Prévoir la formation des personnes en charge des boissons.
5. Prévoir une régie pour la gestion financière de la consigne.
6. Choisir un mode de distribution et retour des gobelets via un stand dédié ou lors du service de boissons.

https://espritplanete.com/

UNE RESTAURATION EST-ELLE PRÉVUE :

☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez quels types de produits seront vendus :

D'autres restaurateurs extérieurs à l'organisateur sont-ils prévus ? (food-trucks, associations, etc.)

☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez leurs noms :

Pour un événement responsable : pensez à des alternatives

Les produits du terroir, les circuits courts favorisent le dynamisme économique du territoire et les savoir-faire.

1. Identifier l'origine des produits habituellement consommés sur la manifestation
2. Changer vos pratiques en consultant les différents annuaires « locaux »
3. Réfléchissez, en lien avec les restaurateurs, aux déchets qui pourront être valorisés

https://www.carquefou.fr/pour-une-manifestation-responsable/
https://www.carquefou.fr/ventes-directes/
https://www.reseau-eco-evenement.net/ecofoodlist/
https://www.reseau-eco-evenement.net/ressources/restauration/

5 – INSTALLATION

AVEZ-VOUS BESOIN DE MATÉRIEL MUNICIPAL :

☐ OUI ☐ NON

Si oui, la demande de matériel en annexe 2 est à compléter et à ajouter au dossier.

UTILISEZ-VOUS DES CHAPITEAUX OU DES TENTES ? :

☐ OUI ☐ NON

Si oui, veuillez préciser de quel type :

TYPE	DIMENSIONS	SURFACES	ACTIVITÉS

Si la superficie des installations recevant du public est supérieure ou égale à 50m², ou si ces dernières sont amenées à accueillir plus de 50 personnes, l'organisateur devra fournir les attestations obligatoires du chef monteur ou de la société de montage.

ALLEZ-VOUS MONTER D'AUTRES INSTALLATIONS PROVISOIRES ? :

(ex : écran, mobilier sportif, jeux gonflables, manèges, petit train, etc.)

Si oui, veuillez fournir un descriptif succinct et les dimensions :

ATTENTION : certaines animations sont soumises à une autorisation particulières (lâcher de ballons, feu d'artifice, petit train, drone, etc.). Veuillez-vous rapprocher des autorités compétentes.

L'ÉVÉNEMENT SERA-T-IL SONORISÉ ? :

☐ OUI ☐ NON

Si oui, veuillez fournir un descriptif (speaker, sonorisation musicale, etc.) :

Les frais SACEM ou SACD liés à la diffusion de musique ou de spectacle sont à la charge de la structure organisatrice. Veuillez-vous rapprocher des organismes compétents.

6 – SÉCURITÉ

Dans l'hypothèse d'un événement météorologique (rafales supérieures à 70 km/h, tempête, orage, neige, grêle, etc.), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (fermeture des tentes et chapiteaux, vérification de l'arrimage des structures, etc.). Il devra également suspendre en tout ou partie la manifestation en cas de nécessité ou sur décision des autorités préfectorale, municipale ou policière.

QUELLES MESURES ALLEZ-VOUS PRENDRE POUR PROTÉGER LE PUBLIC ?

Entrée(s)/sortie(s), fouille, contrôle visuel aux accès, mesure anti-bélier :

Il appartient à l'organisateur de prévoir un service d'ordre qui aura pour tâche de sécuriser le dispositif interne de la manifestation, mais également de tenir le dispositif des barrières si la manifestation a lieu sur le domaine public (rues, place, espace public, etc.). Celui-ci peut être tenu par une société privé ou par des bénévoles si l'organisateur juge qu'il n'est pas nécessaire de faire appel à des professionnels.

AVEZ-VOUS PRÉVU DES POSTES DE SECOURS ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui, fournir le nom du DPS (Dispositif Prévisionnel de Secours) :

Pour toutes manifestations, il est demandé aux organisateurs, s'ils ne font pas appel à un organisme spécialisé, d'avoir au minimum une trousse de premiers secours.

Pour rappel, la présence d'un DPS est obligatoire :
- pour toutes manifestations publiques de **plus de 1 500 personnes** ;
- pour certaines épreuves sportives (notamment les épreuves sportives sur route) ;
- si les normes internes à certaines fédérations sportives l'exigent ;
- si le Maire ou le Préfet le jugent nécessaire

Précisions sur le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours :
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000640977/

VOTRE MANIFESTATION NÉCESSITE-T-ELLE UNE OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ? UNE RESTRICTION DE CIRCULATION OU DE STATIONNEMENT ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui, la demande d'occupation du domaine public en annexe 2 est à compléter et à ajouter au dossier.

VOTRE MANIFESTATION NÉCESSITE-T-ELLE DES BACS POUBELLES OU DES PANNEAUX D'INTERDICTION DE STATIONNER ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui, la demande est à compléter et à envoyer à Nantes Métropole au maximum 2 mois avant le début de la manifestation.

Pour un événement responsable : réfléchissez à une vraie gestion des déchets.

1. Identifier les déchets produits, les quantités. Comment réduire les déchets à la source ?
2. Lister le matériel de collecte (bennes, sacs, supports de tri)
3. Former les bénévoles à la gestion des déchets et définir un référent qui veillera à rappeler les consignes de tri.
4. Mettre en place une signalétique « tri » adaptée pour le public.

https://www.reseau-eco-evenement.net/ressources/d%C3%A9chets/

7 – ASSURANCE

NOM DE LA COMPAGNIE : _____

N° de la police : _____

Vous devez impérativement fournir une copie de votre attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques couvrant l'organisation de la manifestation.

8 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Contraintes ou précisions particulières que vous jugez utiles de nous communiquer :

CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

9 – RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR

- Le dossier de manifestation **(obligatoire)**
- La demande de débit de boisson complétée en annexe 1 (si cela est nécessaire)
- La demande d'occupation du domaine public en annexe 2 (si cela est nécessaire)
- La copie de votre attestation d'assurance responsabilité civile et multirisque **(obligatoire)**
- Un plan de masse de l'événement **(obligatoire)**
- Un plan de circulation ou de modification de la voie publique (si cela est nécessaire)
- La demande en annexe 5 pour Nantes Métropole (à leur envoyer directement si cela est nécessaire)
- La demande de matériel municipale en annexe 3 (si cela est nécessaire)
- La demande auprès des espaces verts en annexe 4
- Demande d'autorisation de fléchage directionnel (si cela est nécessaire)

DEMANDEUR

Date de la demande :

Signataire :

Signature :

MAIRIE

Date de retour :

Signataire :

Signature :

CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

ANNEXE 1

Je fais la demande : ☐ OUI ☐ NON (Annexe à laisser vierge dans ce cas-là)

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE SUR LA VILLE DE CARQUEFOU

Dossier reçu le :	Copie transmise à :
_____	_____
Place du cachet	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

RÉSERVÉ ADMINISTRATION

Afin de permettre une instruction optimale de votre demande, merci de la remplir et de la remettre **au plus tard un mois avant la date de votre manifestation**.
Vous devez l'envoyer à **police@mairie-carquefou.fr** **ET** **contact@mairie-carquefou.fr**

Précision : cette demande ne vaut pas attribution.

JE SOUSSIGNÉ(E)

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction dans la structure (président, gérant, etc.) : _____

Résident au : _____

Téléphone : _____

Adresse mail : _____

Demandeur : ☐ Entreprise ☐ Association ☐ Autre : _____

Nom de la structure :

Adresse de la structure :

ai l'honneur de solliciter Mme le Maire pour l'autorisation d'établir un débit de boisson temporaire pour la vente de boissons alcoolisées du 1er et 3ème groupe à Carquefou :

À L'OCCASION :

Nom de la manifestation :

Date(s) :

Lieu(x) :

Horaires :

J'atteste par la présente demande ne pas avoir fait l'objet de condamnation pour :

- **Infraction à la police des débits de boissons**
- **Infraction pénale avec interdiction de gestion d'un débit de boissons.**

A l'issue de votre demande, qui doit être sollicitée au moins 15 jours avant la date d'intervention, un arrêté vous autorisant l'ouverture d'un débit de boisson vous sera transmis. La présente demande pourra être renseignée directement au bureau de la police municipale ou transmise par mail à l'adresse suivante : contact@mairie-carquefou.fr

Pièce obligatoire à fournir pour l'étude de la demande : pièce d'identité

Date de la demande :

Signataire :

Signature :

CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

ANNEXE 2

Je fais la demande : ☐ OUI ☐ NON (Annexe à laisser vierge dans ce cas-là)

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Dossier reçu le :	Copie transmise à :
_____	_____
Place du cachet	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

RÉSERVÉ ADMINISTRATION

Afin de permettre une instruction optimale de votre demande, merci de la remplir et de la remettre **au plus tard un mois avant la date de votre manifestation**.
Vous devez l'envoyer à **police@mairie-carquefou.fr** **ET** **contact@mairie-carquefou.fr**

Précision : cette demande ne vaut pas attribution.

JE SOUSSIGNÉ(E)

Nom : _____

Prénom : _____

Résident au : _____

Téléphone : _____

Adresse mail : _____

Demandeur : ☐ Particulier ☐ Entreprise ☐ Association ☐ Autre : _____

Nom de la structure : _____

ai l'honneur de solliciter Mme le Maire pour une occupation du domaine public ci-dessous :

À L'OCCASION :

Type d'événement (déménagement, travaux, manifestation, stationnement inhabituel, etc.) :

Date(s) :

Lieu(x) :

Horaires :

VOIRIES CONCERNÉES PAR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

Rue(s):

Place(s):

Parking(s):

Parc(s):

Type d'occupation (véhicule, structure, etc.) :

A l'issue de votre demande, qui doit être sollicitée **au moins 15 jours** avant la date d'intervention, un arrêté pour occupation du domaine public vous sera transmis. La présente demande pourra être renseignée directement au bureau de la police municipale ou transmise par mail à l'adresse suivante : contact@mairie-carquefou.fr

Dès réception de votre arrêté d'autorisation, vous pourrez soit faire la demande de signalisation à Nantes Métropole, soit utiliser (pour les entreprises) votre propre signalisation.
Cette signalisation devra être mise en place au minimum 5 jours ouvrés avant la date de l'occupation du domaine public.

Pièce obligatoire à fournir pour l'étude de la demande : plan de la voirie occupée

Date de la demande :

Signataire :

Signature :

CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

ANNEXE 3

DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL MUNICIPAL POUR MANIFESTATION PONCTUELLE

Dossier reçu le : _____ Place du cachet	Copie transmise à : _____ _____ _____ _____ _____ _____

RÉSERVÉ ADMINISTRATION

Afin de permettre une instruction optimale de votre demande, merci de la remplir et de la remettre **au plus tard un mois avant la date de votre manifestation**.
Vous devez l'envoyer à **logistique@mairie-carquefou.fr** et **contact@mairie-carquefou.fr**

Précision : cette demande ne vaut pas attribution.

JE SOUSSIGNÉ(E)

Nom de l'association :

Nom et prénom du/de la président(e) :

Résident au :

Téléphone :

Adresse mail :

ai l'honneur de solliciter Mme le Maire pour le prêt du matériel désigné ci-dessous :

À L'OCCASION

Nom de la manifestation :

Date(s) :

Lieu(x) :

Horaires :

Date de livraison souhaitée :

Lieu de livraison souhaité :

Date de reprise souhaitée:

MERCI D'INSCRIRE LES QUANTITÉS QUE VOUS SOUHAITEZ CORRESPONDANT À VOS BESOINS.

Désignation du matériel	Quantités demandées	Quantités accordées	Observations
Barrières métalliques (2m)			
Barrières héras (4m x 2m)			
Tables (1,8m x 0,7m)			
Tables (1,5m x 0,7m)			
Chaises PVC			
Banc (1,8m x 0,3m)			
Podium 1/2/3			
Grilles d'exposition (2m x 1,2m)			
Barnum (4m x 4m)			
Barnum (3m x 3m)			
Wind Flag « Carquefou »			
Mange debout			
Banque d'accueil intérieur			
Sonorisation mobile (200w)			
Scène extérieur jusqu'à 50m2			
Scène intérieur de 20m2			

Potelets + chaînes			
Socles blancs d'exposition			
Tuyau d'arrosage			
Extincteur			
Parking vélo			
Autre			

MATÉRIEL ÉLECTRIQUE

Désignation du matériel	Quantités demandées	Quantités accordées	Observations
Coffret sur pieds 32A			
Rallonge de 50m (3 x 2,5)			
Rallonge de 30m (3 x 2,5)			
Rallonge de 25m (3 x 2,5)			
Rallonge de 20m (3 x 2,5)			
Rallonge de 15m (3 x 2,5)			
Rallonge de 10m (3 x 2,5)			
Rallonge de 5m (3 x 2,5)			
Rack 6 prises			
Multiprise			
Bloc de 4 PC étanche			
Passage de câbles			

En échange du prêt de matériel par la Ville de Carquefou, je m'engage à le RENDRE PROPRE, EN BON ÉTAT, RANGÉ, ET DANS LE TEMPS IMPARTI CONVENU AVEC LE SERVICE LOGISTIQUE afin de ne pas pénaliser les autres acteurs locaux qui l'utiliseront après vous.

OBSERVATIONS :

DEMANDEUR

Date de la demande :

Signataire :

Signature :

MAIRIE

Date de retour :

Signataire :

Signature :

CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

ANNEXE 4

Je fais la demande : ☐ OUI ☐ NON (Annexe à laisser vierge dans ce cas-là)

DEMANDE AUPRÈS DES ESPACES VERTS POUR MANIFESTATION PONCTUELLE

Afin de permettre une instruction optimale de votre demande, merci de la remplir et de la remettre **au plus tard un mois avant la date de votre manifestation**.
Vous devez l'envoyer à **cadredevie@mairie-carquefou.fr** **ET** **contact@mairie-carquefou.fr**

Précision : cette demande ne vaut pas attribution.

JE SOUSSIGNÉ(E)

Nom :

Prénom :

Résident au :

Téléphone :

Adresse mail :

Nom de la structure :

ai l'honneur de solliciter Mme le Maire pour la demande ci-dessous :

À L'OCCASION :

Nom de la manifestation :

Date(s) :

Lieu(x) :

Horaires :

CARQUEFOU
VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

DEMANDE PARTICULIÈRE (tonte, nettoyage, etc.) :

LISTE DE MATÉRIEL DES ESPACES VERTS (si nécessaire):

DEMANDEUR

Date de la demande :

Signataire :

Signature :

MAIRIE

Date de retour :

Signataire :

Signature :

Nantes Métropole

ANNEXE NANTES MÉTROPOLE
PÔLE ERDRE ET LOIRE

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIELS ET PRESTATIONS SOUS L'ACCORD DE LA MAIRIE

Sans respect du délai de 2 mois avant la manifestation,
les services se réservent le droit de ne pas donner suite à la demande
Sans retour du pôle, les demandes seront satisfaites

CONTACT MAIRIE

Nom Prénom:

N° de téléphone :

Nom et nature de la manifestation (vide-grenier, course cycliste...)

Date et horaires de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Nom de l'organisateur :

N° portable organisateur :

CONTACT OPÉRATIONNEL OU TECHNIQUE

Nom : Prénom :

N° téléphone : Adresse mail : @

GESTION DES DÉCHETS

☐ **Bacs ordures ménagères 340 L** Nombre :

Livraison 48h avant la manifestation

Point souhaité pour la mise à disposition des bacs à indiquer sur un plan de masse (≠ point présentation collecte)

Date et heure de récupération souhaitée :

- ☐ Dispositif de Tri (sous conditions)
- ☐ Dispositif Eco-Evénement https://www.reseau-eco-evenement.net/

☐ **Autres**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES pour Nantes Métropole

⌦ En cas d'utilisation ou de neutralisation du domaine public routier, le matériel nécessaire sera mis à disposition par le pôle Erdre et Loire de Nantes Métropole

A charge de l'organisateur de la manifestation de mettre en place le dispositif et de le déposer

↳ Joindre **un <u>plan de masse et/ou de situation précisant</u>** :

- l'emprise de la manifestation
- le point de mise à disposition souhaité du matériel
- l'implantation du matériel lors de la manifestation
- les sens de circulation
- etc...

⌦ Dans le cadre des manifestations, la prise d'arrêtés de circulation relève de la mairie après l'acceptation du plan de circulation par le pôle Erdre et Loire

❖ MATÉRIELS

Date et heure de mise à disposition souhaitée :

Date et heure de récupération souhaitée :

☐ **Panneaux de police**

- ☐ Déviation (tourne à gauche) Nombre :
- ☐ Déviation (tourne à droite) Nombre :
- ☐ Rue barrée Nombre :
- ☐ Interdiction de stationner Nombre :

☐ **Petit matériel**

- ☐ Cônes Nombre :
- ☐ Séparateurs de voie Nombre :

☐ **Panneaux de signalétique directionnelle**

Nombre :

☐ **Autres**

❖ PRESTATIONS

☐ **Éclairage public**

☐ **Autres**