



Adresser votre dossier
3 mois minimum avant la manifestation (délai de rigueur)*
à MONSIEUR LE MAIRE D'ORVAULT
9 rue Marcel Deniau
44700 ORVAULT
maison-assos@mairie-orvault.fr

DOSSIER UNIQUE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

**Si votre événement nécessite la mise à disposition d'une salle municipale, au vu des fortes demandes, rapprochez-vous le plus tôt possible du service gestionnaire :*

- Salles municipales : <https://www.orvault.fr/reservation-dune-salle-municipale/>
- Odyssée : <https://odyssee.orvault.fr/reservez/>
- Sports : sports@mairie-orvault.fr
- Service vie scolaire : deej-vie-des-ecoles@mairie-orvault.fr

À JOINDRE POUR TOUTE DEMANDE

Un plan global de la manifestation et présentant :

- Les entrées, sorties et accès des piétons et accès PMR
- Les entrées, sorties et accès des véhicules (notamment des secours)
- L'implantation des sanitaires, des mobiliers, espaces de restauration et autres structures
- Les parkings (véhicules, personnes à mobilité réduite, vélos, covoiturage) et les plans de circulation et de stationnement.

Descriptif de la manifestation *(annexe 1, 11)*

Nom de la manifestation :

Descriptif de la manifestation, déroulé et animations envisagées... *(un document détaillé peut être joint)* :
.....
.....
.....
.....

Lieu(x)

Dates et horaires de mise à disposition du lieu pour les organisateurs :

Dates et horaires d'ouverture au public : DÉBUT FIN

Nombre de personnes attendues (au maximum, en simultané) : et au total.....

Entrées : gratuites payantes : tarifs appliqués :

Contacts organisateurs *(annexe 4)*

Association organisatrice

N° SIRET : N°RNA : W.....

Nom Prénom du/des représentant.e.s légal.e.s/légaux.....

Adresse du siège social

Mobile Courriel

PERSONNE DÉLÉGUÉE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION :

Nom Prénom Fonction dans l'association

Mobile Courriel

PERSONNE DÉLÉGUÉE AU SUIVI TECHNIQUE DE LA MANIFESTATION (si différente)

Nom Prénom Fonction dans l'association

Mobile Courriel

Autorisations municipales (annexe 1, 2, 3, 5, 8, 9, 10)

Utilisation du domaine public

- Espaces verts (sentiers communaux, parcs et jardins)
- Voirie (routes, parvis, parkings, places, rues du n° au n°)

Utilisation du domaine privé :

Vous vous engagez à avoir l'autorisation du propriétaire

Utilisation de locaux (équipement, salle) * :

Buvette temporaire : demande de débit de boissons (5 autorisations annuelles maximum, 10 pour les associations sportives) Ventes de boissons selon la classification officielle des boissons (Article L3321-1 Code de la Santé Publique)

- Groupes 1 (boissons sans alcool)
- Groupes 2 et 3 (boissons fermentées n'étant pas distillées (vin, bière, cidre...))

Sonorisation de l'espace public : Prévoir une information des riverains au moins 72h avant la manifestation.

Puissance : Horaires :

Organisation d'un vide-grenier/vidé ta chambre : Vous devez compléter une déclaration préalable de vente au déballage et tenir un registre d'identification des vendeur.se.s. La Maison des associations reviendra vers vous avec toutes les informations.

Installation d'un manège, d'une structure amovible (ex : tribune, podium, structure gonflable), d'un chapiteau de type cirque : Vous devez fournir les notices techniques, contacts du fournisseur, une assurance responsabilité civile du fournisseur et de l'association.

Autres demandes spécifiques : course sur route (pédestre, cycliste, véhicules à moteur), spectacle pyrotechnique, lâcher de lanterne... Des formulaires spécifiques de type Cerfa sont exigés. La Maison des associations reviendra vers vous avec toutes les informations.

Sécurité (annexe 4, 8)

Envisagez-vous de faire appel à :

- une société de gardiennage
- un service d'ordre
- un service de poste de secours
- une commission sécurité

Un dossier de sécurité pourra être exigé suivant la nature et l'ampleur de votre manifestation. Le service référent vous contactera le cas échéant.

Gestion des déchets (annexe 17)

Mise à disposition de bacs d'ordures ménagères (bleus/340 litres) Nombre :

Mise à disposition de bacs de déchets secs (jaunes/ 340 litres) Nombre :

Adresse de livraison, collecte et reprise des bacs :

.....

La Maison des associations se chargera de la demande auprès de Nantes Métropole. Les bacs mis à disposition auprès de Nantes Métropole sont sous l'entière responsabilité de l'Association qui organise la manifestation.

L'utilisation de plastique jetable à usage unique sur des événements (gobelets, verres, assiettes, pailles, couverts, piques...) est interdite conformément aux dispositions de l'article L541-15-10 du code de l'environnement.

L'association devra s'assurer du bon état de propreté des lieux après la manifestation et de la mise en déchetterie des encombrants non évacués. De plus, un tri sélectif doit être effectué et tous les déchets doivent être mis en sac (nettoyer le site, les parcours, les abords de l'installation).

Moyens logistiques et techniques (annexe 7)

Dénomination du matériel	Utilisation	Quantité souhaitée
Tables <i>table bois brasserie 2,20m x 0.70m (8 personnes)</i>		
Chaises <i>chaises métal</i>		
Bancs <i>bancs bois brasserie 2,20 m x 0,25 m (4 personnes)</i>		
Grilles d'exposition <i>0,95m x 1,80m, attaches non fournies</i>		
Barrières de sécurité 2,20 m		
Barrières pour parking à vélo <i>4 vélos par barrière</i>		
Supports sacs poubelles <i>bleus pour ordures ménagères jaunes pour tri sélectif prévoir des sacs de 110 L (non fourni)</i>		
Barnum 3m x 3m <i>cotés et lests fournis – sans lumière</i>		
Barnum 6m x 3m <i>cotés et lests fournis – sans lumière</i>		
Petite scène estrade <i>1m x 2m hauteur 0,20m ou 0,40m</i>		
Podium 6m X 6m <i>Monté par le service logistique</i>		

Enlèvement et retour du matériel par vos soins, au local logistique.

Livraison et retour du matériel par les services municipaux (sous réserve de disponibilité)

Lieu de livraison :

Date de livraison souhaitée : Date de récupération souhaitée :

Une attestation de bon montage par une personne compétente pourra être exigée. Pour les structures non fournies par la Ville d'Orvault, une fiche de sécurité de ces éléments pourra être demandée.

Prêt d'une sonorisation, micro, précisez l'utilisation.....

Sono ALTO : enceinte amplifiée pour environ 50 personnes (*Prévoir un véhicule léger*)

Sono JBL : deux enceintes, amplificateur et régie mobile (*Prévoir un véhicule de type break*)

2 micros (fil et sans fil) sont fournis. Les piles (2 LR 6) ne sont pas fournies.

Enlèvement et retour du matériel par vos soins à la loge du gardien parc de la Gobinière à récupérer avant la manifestation, et le retour après la manifestation.

Prêt de matériel électrique : merci de compléter l'annexe besoins électriques

Prêt de panneaux de signalisation :

Chaque demande de matériel sera analysée par les services et fera l'objet d'une réponse détaillée.

La responsabilité du demandeur est engagée dès la prise en charge ou réception du matériel, et dérogée lors de la reprise ou du retour. Tout matériel manquant, détérioré ou sale sera facturé à sa valeur de remplacement ou de remise en état (règlement intérieur du matériel/ DCM2023S6N15)

Éco-manifestations *(annexe 17)*

La Ville, engagée dans une démarche d'éco-responsabilité, incite fortement les associations à respecter une logique d'éco-événements.

Votre manifestation prendra-t-elle en compte ? :

Ses approvisionnements de denrées alimentaires au niveau local et/ou biologiques et/ou de saison et/ou proposera une offre végétarienne :

.....

La réduction des déchets :

Une incitation à une venue en covoiturage, en vélo, en transport en commun :

.....

Ses besoins en électricité dans une logique de sobriété :

Un système de redistribution ou de don des denrées alimentaires non consommées :

.....

La Ville d'Orvault peut mettre à votre disposition des gobelets réutilisables (Éco-cup)

Nombre souhaité :

Pour aller plus loin, la mission Transition Écologique de la Ville d'Orvault peut vous accompagner dans la gestion éco-responsable de votre événement. Vous avez la possibilité de prétendre au bonus éco-manifestation de 150 € (valable 2 ans pour la mise en place de 3 actions).

Êtes-vous intéressé ? Oui Non

Nantes Métropole accompagne également les manifestations dans leur éco-responsabilité via le défi éco-événement > voir annexe n°17

Communication *(annexe 15)*

Pour une publication de votre événement sur les supports de la Ville (newsletter, ...), n'oubliez pas de le publier sur l'espace de votre association sur le site internet de la Ville www.orvault.fr

Passage d'un·e élu·e souhaité (sous réserve de disponibilité), si oui merci de cocher :

Demandes diverses

.....
.....

**ATTENTION ! DANS L'HYPOTHÈSE D'UN ÉVÈNEMENT MÉTÉOROLOGIQUE
Coup de vent et rafales supérieurs à 70 Km/h, tempête, orage, neige, grêle,
précipitations abondantes, canicule...**

La ou le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (conseils de prudence, interdiction d'utiliser les tentes, chapiteaux, vérification de l'arrimage de toutes les structures, détermination d'un périmètre de sécurité...). La manifestation pourra également être suspendue en tout ou partie en cas de nécessité ou sur décision des autorités préfectorale ou municipale et des services de police. *(annexe 14, 18)*

Je soussigné·e : Nom/Prénom.....certifie :

- l'exactitude des renseignements fournis,
- avoir pris connaissance des conditions mentionnées dans ce dossier,
- avoir assuré la manifestation.

Fait à, le

SIGNATURE :