

**Avant la constitution de votre dossier, il vous appartient de réserver le site souhaité pour le déroulement de votre manifestation, auprès des services de la mairie.**

**Assurez-vous de bien remplir toutes les pages de ce document, figurant sur 11 onglets, avant de l'envoyer à la Mairie par courriel à :**

**[manifestation@lachapellesurerdre.fr](mailto:manifestation@lachapellesurerdre.fr)**

**Il vous est demandé de calibrer au plus juste vos demandes en termes de matériels, de manière à permettre une plus grande mutualisation pour tous les demandeurs**

Page 1 - Sommaire

Page 2 - Informations Générales

Page 3 - Sites sportifs

Page 4 - Occupation des sites

Page 5 - Demandes logistiques

Page 6 - Montage des structures et appareillage

Page 7 - Règlementation et dates limites de dépôt du dossier

Page 8 - Complément d'information et validation

Page 9 - Demande d'autorisation débits de boissons

Page 10 - Administration

Annexe - Liste des lieux

Date de la demande :

Nom de l'association :

NOM DE LA MANIFESTATION :

DATE(S) DE LA MANIFESTATION : du  au

LIEU :

Pour les sites sportifs, veuillez préciser en page 3, les sites utilisés

## ORGANISATEUR :

ASSOCIATION :

Représentant légal :

NOM et PRÉNOM :

Responsable de la manifestation (Correspondant avec le service pilote)

ADRESSE :

TÉLÉPHONE :

COURRIEL :  @

## PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION :

SPORTIVE  CULTURELLE  FESTIVE

Précisez :  COMPÉTITION  MANIFESTATION OCCASIONNELLE

AUTRE   
Précisez :

Décrivez succinctement le déroulement de la manifestation et les animations envisagées :

**SITES SPORTIFS (à remplir uniquement pour les sites sportifs) :**

Autre site non répertorié:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

**Terrain(s) – Salle(s)**

Pour les traçages, notez la demande sur la fiche logistique et fournissez un plan avec les cotes.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|                  | Nombre | Nombre | Nombre | Nombre | Nombre |
|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>Annexe(s)</b> |        |        |        |        |        |
|                  |        |        |        |        |        |
|                  |        |        |        |        |        |
|                  |        |        |        |        |        |
|                  |        |        |        |        |        |
|                  |        |        |        |        |        |

## OCCUPATION DES SITES :

Site :

ou

**Accueil du public :**

Nombre de personnes attendues

Spectateurs

Participants

le

de

à

Et / ou

de

à

Et / ou

de

à

Site :

ou

**Accueil du public :**

Nombre de personnes attendues

Spectateurs

Participants

le

de

à

Et / ou

de

à

Et / ou

de

à

Site :

ou

**Accueil du public :**

Nombre de personnes attendues

Spectateurs

Participants

le

de

à

Et / ou

de

à

Et / ou

de

à

### **Attestation d'assurance spécifique (couvrant votre manifestation) :**

Compagnie

N° de Police

*Joindre une copie de votre attestation d'assurance en annexe de ce dossier*

### **Dispositif de sécurité :**

**Membres de l'organisation**

Nombre de personnes

**Société de gardiennage**

Nombre de gardiens

**Sécurité civile**

Nombre de secouristes

**Moyens de liaison**

Un dossier de sécurité peut être exigé suivant la nature et l'ampleur de votre manifestation.

Le service pilote vous contactera le cas échéant.

**Il appartient à l'association organisatrice de la manifestation, de prévenir les services de la gendarmerie et les pompiers, de la tenue de cette manifestation.**



## MONTAGE DES STRUCTURES ET APPAREILLAGE :

### LES STRUCTURES :

- OUI + Remplir la fiche "Demande matériel" page5  
 NON

### MONTAGE et DÉMONTAGE DES STRUCTURES MUNICIPALES

Les structures mises à disposition doivent être montées par l'association.  
Les services de la ville participeront en fonction de leur disponibilité.

Mise à disposition du matériel :

le  vers

Retour du matériel :

le  vers

Nombre de bénévoles prévus :

Montage des structures :

le  vers

Nombre de bénévoles prévus :

Démontage des structures :

le  vers

bénévoles prévus :

### STRUCTURE GONFLABLE ET AUTRES

- OUI  NON

Descriptif et dimensions :

Société de montage :

Dans tous les cas, vous devrez joindre **IMPÉRATIVEMENT** un plan de situation, d'implantation et la fiche de logistique renseignée (p 5). Pour les structures non fournies par la Ville de la Chapelle sur Erdre, vous nous fournirez la fiche de sécurité de ces éléments. Une attestation de bon montage par une personne compétente pourra être exigée.

### APPAREILLAGE :

Indiquez les appareils électriques utilisés pendant la manifestation et positionnez-les sur votre plan d'installation. Ces éléments sont indispensables pour l'intervention du service technique.  
Le service pilote vous communiquera les possibilités de connexion(s).

| Site | Type d'appareil | Qté | Intensité (Ampère) | Puissance (Watt) | Phasage Mono/triphasé | Matériel Loué /Prêté | Contrôlé |
|------|-----------------|-----|--------------------|------------------|-----------------------|----------------------|----------|
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |
|      |                 |     |                    |                  |                       |                      |          |

## REGLEMENTATION ET DATES LIMITES DE DEPOT DU DOSSIER

**En tant qu'organisateur de la manifestation, il vous appartient de solliciter toutes les autorisations officielles, nécessaires au bon déroulement de votre manifestation, et dans les délais réglementaires.**

**Voici une indication des principales autorisations à obtenir, et des délais à respecter, selon les cas.**

### Une buvette sera installée :

Remplissez le formulaire de demande de débit de boisson figurant en page 9 du présent dossier.

Votre dossier complet devra être envoyé en Mairie, **3 mois avant** la date de déroulement de votre manifestation.

### La manifestation se déroule sur la voie publique :

Il faudra joindre à votre dossier manifestation un plan précis des rues impactées par la manifestation et les sens de circulation, et envoyer votre dossier manifestation en Mairie, **2 mois avant** la date de déroulement de votre manifestation.

**Pour les manifestations autres que sportives**, vous devrez déclarer votre manifestation auprès des services de la préfecture, au moins trois jours francs et au plus quinze jours avant la date de leur tenue

Renseignements et formulaires :

<http://loire-atlantique.gouv.fr/Demarches-administratives/Declaration-de-manifestation-sur-la-voie-publique>

**Pour les manifestations sportives sur la voie publique**, vous devrez, selon les cas demander l'autorisation ou déclarer votre manifestation auprès des services de la préfecture, dans un délai de 2 à 3 mois précédent votre manifestation

Renseignements et formulaires :

<http://loire-atlantique.gouv.fr/Demarches-administratives/Declaration-d-organisation-de-manifestations-sportives>

### Votre manifestation comporte une vente au déballage (braderie, vide-grenier) :

Remplissez le formulaire suivant :

[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_13939.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13939.do)

Joignez ce formulaire à votre dossier manifestation et envoyez-le en Mairie, **2 mois** avant la date de déroulement de votre manifestation.

### Dans tous les autres cas :

Même si votre manifestation ne nécessite pas d'autorisation particulière, vous devez envoyer votre dossier en Mairie, **2 mois avant** la date de déroulement de votre manifestation.

## COMPLÉMENTS D'INFORMATIONS ET VALIDATION :

### COMPLÉMENT D'INFORMATION :

Notez dans ce cadre tous les éléments utiles, non répertoriés, qui ajusteront votre demande et contribueront à la réussite de votre manifestation.

Le service pilote vous invite à vérifier les différents renseignements inscrits dans ce document. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir des précisions.

Pièces à joindre à votre dossier :

- Attestation d'assurance
- Plan de situation de la manifestation, si elle se déroule en extérieur, avec implantation des structures
- Plan de circulation, si la manifestation se déroule sur la voie publique
- Formulaire de débit de boisson, le cas échéant (en page 9)
- Formulaire d'autorisation de vente au déballage le cas échéant

Je soussigné (e)  atteste l'exactitude des renseignements transmis.

Je m'engage à solliciter toutes les autorisations préalables au déroulement de la manifestation, et à formuler toutes les déclarations nécessaires, et à fournir aux services de la ville tout complément d'information si nécessaire, et à rendre les lieux dans un état satisfaisant après les festivités.

La Chapelle sur Erdre, le

Nota : Enregistrez votre dossier de préférence au format ods, à défaut en pdf et transmettez-le par courriel, dans les délais impartis avec **TOUTES** les annexes nécessaires à la Mairie :

[manifestation@lachapellesurerdre.fr](mailto:manifestation@lachapellesurerdre.fr)

**Objet** : Ouverture d'un débit de boissons temporaire  
(articles L3334 et L3335 du code de la santé publique)

La Chapelle-sur-Erdre, le

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e) [redacted] agissant au nom de

[redacted] en qualité de [redacted]

[redacted] (N° et date d'agrément "jeunesse et sports" : Obligatoire pour les associations sportives)

à l'occasion de : [redacted]

sollicite

- l'autorisation, (1)  
 le bénéfice de la dérogation à l'interdiction de vente et de distribution, (2)

pour ouvrir un débit de boissons temporaire du 2ème groupe,

conformément à l'article L 3321-1 du code de la santé publique. (3)

Ce débit temporaire de boissons sera installé :

du : [redacted] au [redacted]

sur le(s) site(s) suivant(s)

[redacted]  
ou [redacted]

mentionner l'adresse et le lieu précis de son installation :

[redacted]

Les horaires d'ouverture(s) et de fermeture(s) du débit de boisson seront :

de [redacted] à [redacted]

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur le Maire, l'assurance de mes sentiments distingués.

[redacted]

- (1) Pour toutes les manifestations ne se déroulant pas dans un équipement sportif  
(2) Pour toutes les manifestations se déroulant dans un équipement sportif  
(3) L'article L3321-1 du code de la santé publique précise (pour les boissons du 2ème groupe) qu'il s'agit des boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool).

**ACCUSE DE RECEPTION**

*Cet accusé de réception sera rempli par la ville à réception de votre dossier, et vous sera retourné par mail.*

Nom de la manifestation :

La ville a bien reçu le

vos dossier de demande de manifestation, pour le

Votre dossier est :

- complet, et transmis au service pilote pour instruction
- incomplet. Il vous est demandé de compléter les éléments suivants :

Votre interlocuteur pour le suivi de cette demande sera :

Nom prénom :

Service :

Tél :

Mail :

Vous recevrez un courrier de réponse, concernant cette demande, dans un délai d'un mois.

Cordialement,  
Le Service Pilote

## Annexe de la page 1

Liste des lieux (si le dossier est imprimé puis complété manuellement)

| Lieux                                      |
|--|
| LA GROLLE Complexe                         |
| R. MESNARD Stade                           |
| BOURGOIN-DECOMBE Stade                     |
| HAUTE GOURNIÈRE Stade                      |
| COUTANCIERE Complexe                       |
| MAZAIRE Complexe                           |
| CORNEAU Gymnase                            |
| TENNIS DE L'ERDRE Complexe                 |
| Ecole Beausoleil                           |
| Ecole Mazaire                              |
| Ecole Blanchetière                         |
| Ecole Doisneau                             |
| Ecole Saint Michel                         |
| Salle Balavoine (80 pers maxi)*            |
| Salle Barbara (199 pers maxi)*             |
| Salle J.Jaures (150 pers maxi)*            |
| Bibliothèque (50 pers maxi)*               |
| Pôle musical (salle D4 – 80 pers maxi)*    |
| Jam (150 pers maxi)*                       |
| Salle St Michel (170 pers maxi)            |
| Capellia -salle Malraux (1 000 pers maxi)* |
| Capellia -salle Pompidou (350 pers maxi)*  |
| Capellia -salle Piaf (250 pers maxi)*      |
| Capellia -salle de réunion (80 pers maxi)* |

| Terrains-salles |
|-----------------|
| Synthétique     |
| Stabilisé       |
| Gazonné         |
| Piste           |
| Pétanque        |
| Gymnase         |
| Dojo            |
| P. David        |
| Topforme        |
| Gymnastique     |
| Halle           |
| Plateau Sportif |
| Jean-Jaurès     |
| Gesvrine        |

| Annexes               |
|-----------------------|
| Vestiaires (Nouveaux) |
| Vestiaires (Anciens)  |
| Salle de réunion      |
| Salle de convivialité |
| Bar                   |
| Court N°1             |
| Court N°2             |
| Court n°3             |
| Court extérieur       |
| Local Pétanque        |
| Local Cyclisme        |

*\* jauge salle à vide, ne tenant pas compte de l'aménagement, lequel peut diminuer la capacité de la salle*