

Toute manifestation publique est soumise à l'autorisation du Maire de la commune concernée. Conformément au Code général des collectivités territoriales (art. L2212-2 et suivants), cette autorisation vise à garantir le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

- **Ce formulaire doit être retourné au plus tard 3 mois avant la date de l'événement.**

Service animation/vie associative : associatif@ville-st-andre-des-eaux.fr

1- INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉVÉNEMENT

1.1 L'ÉVÉNEMENT

Intitulé de la manifestation :

Date :

Lieu de l'événement :

Lieu du stationnement prévu :

Estimatif du nombre de personnes attendues :

- + de 5 000 personnes (déposez également une déclaration à la préfecture (Dossier Grand Rassemblement))
- Si votre événement a lieu à la Chaussée Neuve (Saint-Joachim), faites également une demande à la Commission Syndicale de la Grande Brière Mottière (CSGBM) : csgbm@orange.fr

Si organisation d'un loto, précisez la valeur totale des lots mis en jeu :

- Le représentant déclare que le loto est organisé pour financer les activités de l'association auprès des adhérents.

1.2 LES HORAIRES

Installation/Démontage de la manifestation		Accueil du public	
Du ... au ... (JJ/MM/AAAA)	Heure de montage et heure de démontage (HH : MM)	Heure d'ouverture (HH : MM)	Heure de fermeture (HH : MM)

1.3 LES ORGANISATEURS

NOM PRENOM/ DÉNOMINATION :

REPRÉSENTANT LÉGAL (pour une personne morale) :

Qualité :

Adresse :

N° assurance responsabilité civile avec attestation :

Adresse e-mail (obligatoire) :

N° de téléphone du responsable de la manifestation sur site :

Prénom/ Nom :

N° de téléphone du responsable sécurité sur site :

Prénom/ Nom :

2- DEMANDES ET AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

2.1 DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLES (si concerné) :

(Si la réservation est déjà confirmée par le service Vie associative, ne pas remplir cette rubrique)

> Consultez les salles disponibles à la réservation sur saint-andre-des-eaux.fr dans « Démarches et vie quotidienne »

- OUI NON

Choix	Réservation salles	Date(s)	Date(s)	Heures début	Heures fin
Exemple	Espace du Marais : Brière et Camargue	21/02/2025	22/02/2025	8h00	18h00
Choix 1					
Choix 2					
Choix 3					

2.2 DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

OUI NON

Si oui : joindre la demande spécifique (annexe 1)

2.3 DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Vous sollicitez une interdiction de stationnement et/ou de circulation ? OUI NON

Si « oui », préciser les voies :

- Joindre un plan de l'emplacement de l'événement.
- Précisez les stationnements sur le plan.

3- SÉCURITÉ ET SECOURS

3.1 ASSURANCE

Toute association organisatrice doit être couverte par une assurance responsabilité civile en cours de validité au moment de la manifestation.

Vous disposez déjà d'une assurance RC valable pour l'événement : merci de joindre une attestation au présent dossier.

Vous n'en disposez pas encore : je m'engage à fournir une attestation d'assurance RC au service Vie associative avant la date de la manifestation.

3.2 SÉCURITÉ

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation, quel que soit le lieu de l'événement (extérieur ou salle communale), et en tenant compte de la posture Vigipirate en vigueur.

Sécurité incendie (SSIAP)

À compléter si vous organisez un événement au sein de l'Espace du Marais (utilisation de la scène et/ou accueil de plus de 300 personnes, ou utilisation de la salle de spectacle Anne de Bretagne en l'absence de personnel disposant d'une formation en sécurité/incendie).

Avez-vous votre propre SSIAP ?

OUI NON

Si « non » et que votre manifestation nécessite un SSIAP, **la commune pourra mettre à disposition un dispositif adapté qui vous sera ensuite facturé.**

Sécurité privée

À remplir si vous organisez un événement en extérieur.

Sollicitez-vous une société privée pour :

- la surveillance ou le gardiennage du site,
- la gestion du public (ex. : filtrage, contrôle visuel des sacs),
- ou la gestion des flux (circulation, parking) ?

OUI NON

Si oui, renseignez le tableau ci-dessous :

Type de personnel	Nom de la société	Numéro de téléphone	Nb d'agents	Horaires prévus
Société de gardiennage et de surveillance				
Gestion de la circulation et des parkings				
Gestion du public (contrôle visuel des sacs)				

Dispositif de secours à personnes

Présence d'un dispositif de secours ou d'une personne formée : OUI NON

Si oui :

Organisme / Nom Prénom	Composition du poste de secours (fonction(s), moyens, etc.)	Numéro de téléphone

➤ Pour un événement en extérieur : joindre le plan d'accès secours.

4- BESOINS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

Souhaitez-vous louer du matériel ?

OUI NON

Si oui : joindre la demande spécifique (annexe 2)

L'utilisation du matériel à des fins privées sous le nom ou l'image de l'association est strictement interdite. En complétant ce formulaire, vous attestez que la location est réalisée **au bénéfice exclusif de l'association**.

➤ Joindre un plan d'implantation si l'installation est réalisée par les services techniques

5- COMMUNICATION

Souhaitez-vous diffuser votre affiche sur les panneaux lumineux ? OUI NON

Si oui : joindre la demande spécifique (annexe 3)

Autres éléments à nous fournir, si votre événement est concerné :

- Si l'événement implique le déplacement de personnes (défilé, etc.), joindre le parcours envisagé.
- En cas de passage sur des terres ou terrains privés, joindre les accords écrits des propriétaires.
- En cas de rassemblement de véhicules à moteur, la manifestation doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire en préfecture : <https://declaration-manifestations.gouv.fr/>
- En cas de manifestation sportive non motorisée :
- ✓ Avec classement : l'événement doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire auprès de la fédération sportive concernée.
- ✓ Sans classement : l'événement doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire en préfecture.

Pièces à joindre à la demande (le cas échéant) :

- Annexe 1 : Demande d'autorisation de débit de boissons, accompagnée de la charte de prévention**
 - > *J'atteste avoir pris connaissance de la charte de prévention contre l'alcoolisation excessive*
- Annexe 2 : Demande de location du matériel communal**
- Annexe 3 : Demande de communication sur les panneaux lumineux**

Annexe à consulter et à conserver :**Annexe 4 : Règlement en matière de sécurité**

- > *J'atteste avoir pris connaissance de l'ensemble de la réglementation applicable en matière de sécurité relative à l'organisation de la manifestation et m'engage à la respecter.*

Signature : _____

Date : ___ / ___ / ____



Charte locale de prévention contre l'alcoolisation excessive

Dans un souci de sécurité et de santé publique de la population contre les méfaits de l'alcoolisation excessive et en privilégiant notamment la protection des jeunes, Nous, Commune de Saint-André des Eaux et l'ensemble des associations signataires de la présente charte, nous engageons à veiller au respect des orientations suivantes :

- Nous prenons l'engagement d'informer et de sensibiliser sur les risques liés à l'alcoolisation.
- Nous prenons part ensemble à la politique locale de prévention.
- Nous mettons tous les moyens en œuvre pour, conformément à la législation, ne pas servir d'alcool aux mineurs.
- Nous favorisons la consommation de boissons non alcoolisées.
- Nous incitons public et adhérents à limiter leur consommation d'alcool.
- Sauf accord exceptionnel du (de la) président(e) de l'association, nous refusons l'introduction de boissons alcoolisées hors bar.

La présente Charte sera affichée à l'attention du public et des adhérents dans le cadre de toutes les activités proposées par l'association. Elle sera portée à la connaissance des nouveaux adhérents lors de leur inscription et fera l'objet d'un point précis au moment de l'assemblée générale annuelle.

Respect > Vigilance > Convivialité

Saint-André des Eaux, le 3 février 2011

Parce que la santé publique est devenue une priorité des politiques locales, Nous, Représentant de l'Etat et Elus, nous engageons aux côtés de la commune de Saint-André des Eaux dans les actions de prévention qu'elle a décidé de mettre en place.

Le Sous-Préfet,

Jean-Pierre GUARDIOLA



Le Député Maire,

Christophe PRIOU

Le Maire,

Alain DONNE



Le Président du CISPD,

Christophe COTTA



MATERIEL		QUANTITÉ
Stand Trigano 4x3m	X6	
Stand repliable 3x3m	X2	
Stand repliable 4,5x3m	X13	
Chaise pliante	X300	
Banc 4 places	X42	
Table 2,20 m x 0,80	X60	
Plateau + 2 tréteaux 2m	X18	
Barrière de sécurité 2 m	X150	
Sono	<input type="checkbox"/> portative 2 <input type="checkbox"/> rack	
Grille d'exposition 2mx1,20m	X27	
Chapiteau 6x12m	sous réserve d'accord de la commission compétente	
Podium (surf. maxi 57,6 m ²)		
Scène mobile (surf. maxi 43 m ²)		
<input type="checkbox"/> Conteneurs tri OM <input type="checkbox"/> Groupe électrogène Autre à préciser : <input type="checkbox"/> Rallonges qté..... <input type="checkbox"/> Transpalette <input type="checkbox"/> Coffret électrique <input type="checkbox"/> Percolateur		

L'association assurera le retrait du matériel avec son propre véhicule au centre technique municipal le **vendredi entre 14h et 16h.**

L'association sollicite la mise à disposition d'un véhicule municipal pour le transport du matériel (retrait uniquement à **partir de 16h** et sous réserve de disponibilité) Iveco Master utilitaire

Pour une question d'organisation, les services techniques pourront faire le choix de livrer une partie du matériel sur le lieu de l'événement. Cette disposition reste à leur appréciation.

Seul le montage des chapiteau 6x12m, podium et scène mobile est à la charge des agents. Le montage des stands est assuré par les associations.

ANNEXE 3 : COMMUNICATION SUR PANNEAUX LUMINEUX

1. Détails de l'événement / information à diffuser

- Intitulé exact de l'événement :
- Date(s) :
- Horaires :
- Lieu :
- Modalités d'inscription (si applicable) :

3. Support de diffusion souhaité

- Panneaux d'entrées de bourg (texte défilant uniquement)
- Panneau du centre-bourg devant la mairie : diffusion d'affiches (*dans ce cas, reportez-vous au point "4" ci-dessous*)

4. Diffusion d'une affiche sur le panneau devant la mairie

⚠ Critères techniques requis :

- **Affiche jointe au format** : PNG - JPEG
- **Dimensions** : 260 x 332 pixels (portrait)
- **Taille du fichier** : entre 1 et 3 Mo
- **Couleur** : RVB (pas CMJN)

Si les critères ne sont pas respectés, l'affiche ne pourra pas être diffusée mais son contenu repris sous la forme d'un texte défilant sans illustration.

Si les critères vous paraissent complexes, nous vous recommandons d'utiliser le logiciel Canva pour créer vos affiches. En tant qu'association à but non lucratif, vous pouvez bénéficier gratuitement d'un accès aux outils Premium, qui vous permettront notamment d'adapter vos visuels aux formats souhaités. [Demandez un compte Canva Solidaire.](#)

5. Engagements de l'association

- J'ai pris connaissance de la **charte de diffusion des informations associatives sur les panneaux lumineux**.
- Je m'engage à respecter les règles de contenu.
- Je prends acte que la commune ne peut pas intervenir sur le contenu des affiches.
- En cas de non-conformité de l'affiche avec les critères techniques requis, je prends acte que la commune se réserve le droit d'adapter la présentation sous forme de texte.

6. Envoi du formulaire

Si vous disposez d'une affiche à diffuser, vous pouvez la transmettre directement à l'adresse suivante : communication@ville-st-andre-des-eaux.fr

1. Responsabilité de la commune

Les établissements recevant du public (ERP) et les espaces communaux font l'objet de contrôles réguliers par les commissions de sécurité compétentes.

Le Maire se réserve le droit de refuser ou d'annuler l'autorisation d'une manifestation en cas de non-respect des règles de sécurité applicables.

Pour les manifestations accueillant plus de 1 500 personnes, ou comportant des structures temporaires recevant du public (chapiteaux, tentes, tribunes, etc.), une visite de la commission de sécurité pourra être demandée.

Dans ce cas, une demande de visite accompagnée d'un dossier de présentation devra être transmise au SDIS via les services municipaux, au moins trois mois avant la date de la manifestation.

L'autorisation de manifestation ne pourra être délivrée si le dossier est incomplet ou déposé hors délais.

2. Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens pendant toute la durée de la manifestation.

À ce titre, il s'engage à respecter et faire respecter :

- Les règles de sécurité ;
- Les règles d'hygiène et de salubrité ;
- Les horaires autorisés ;
- Les capacités maximales d'accueil des lieux et structures ;
- Les obligations de surveillance et de contrôle du public.

3. Prise de connaissance par l'organisateur

L'organisateur doit prendre connaissance des documents suivants :

du guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un évènement de voie publique,
des recommandations pour la sécurisation des lieux de rassemblement ouverts au public – Ministère de l'Intérieur, 2018 – documents mis en ligne sur saintandredeseaux.fr :

Ces documents sont disponibles sur le site internet de la commune :

saintandredeseaux.fr → Démarches et vie quotidienne → Mes démarches en ligne → Associations → Formulaires spéciaux réservés aux associations.