

## DOSSIER DE MANIFESTATION

**NOM de l'événement :** .....

Date : .....

Lieu : .....

Horaires de la manifestation : de .....h..... à .....h.....

Organisateur (*nom de l'association, ...*) : .....

Représentant légal : .....

Nom : ..... Prénom..... Qualité : .....

Tél. : .....

Mail : ..... @ .....

Personne référente le jour de la manifestation :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Tél. : .....

**Déroulement :** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Début d'installation : .....

Horaire d'ouverture au public : .....

Fin de la manifestation, rangement compris : .....

Public Attendu :  - de 1500 Personnes  + de 1500 Personnes

**⚠ Le dossier doit être transmis au service Animation, complet et signé impérativement :**

- Hors période estivale : **1 mois** avant la date de l'événement

- Pendant la période estivale : **2 mois** avant la date de l'événement

**⚠ Fournir obligatoirement une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité couvrant les risques liés à la sécurité des personnes et des biens engagés lors de la manifestation.**

### **Mentions RGPD**

Le Maire de La Turballe collecte vos données personnelles afin d'instruire votre demande d'organisation d'une manifestation, conformément à l'art. 6.1 du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016. Ces données sont indispensables au traitement de votre demande qui ne pourra pas aboutir si elles ne sont pas communiquées aux services de La ville de La Turballe. Elles seront conservées pendant 3 ans. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui vous concernent ou d'opposition à leur traitement, en contactant le Délégué à la Protection des Données de la Ville de La Turballe par mail à [dpo.laturballe@cap-atlantique.fr](mailto:dpo.laturballe@cap-atlantique.fr). Vous pouvez également faire une réclamation auprès de la CNIL.

## Demandes annexes

**Cochez les éléments concernant votre manifestation puis complétez votre dossier avec les documents nécessaires :**

- Sécurité de la manifestation (p.3) **OBLIGATOIRE**

À signer et à joindre au dossier obligatoirement.

- Demande de matériel (p.4)  Oui  Non

- Demande de diffusion sur le panneau lumineux (p.5)  Oui  Non

- Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson (p.6)  Oui  Non

- Vente au déballage (vide-grenier, braderie...)

Cerfa 13139 à télécharger sur [www.laturballe.fr](http://www.laturballe.fr)

Oui  Non

- Occupation du Domaine Public

(pour tout événement en extérieur, hors propriété privée)

Fournir un plan ou croquis de la Manifestation

Oui  Non

- Réservation d'une salle municipale

Demande à adresser au préalable au service Association > [association@laturballe.fr](mailto:association@laturballe.fr)

Salle réservée : .....

Oui  Non

- Interdiction de stationnement

Préciser sur le plan les zones interdites

Lister les zones interdites au stationnement : .....

.....  
.....

Oui  Non

- Interdiction de circulation

Préciser sur le plan les rues bloquées

Lister les rues interdites à la circulation : .....

.....  
.....

Oui  Non

- Défilé, cortège ou circuit

Plan de l'itinéraire (avec sens de circulation)

Fournir le détail des voies empruntées : .....

.....  
.....

Oui  Non

- Affichage sur la voie publique

Arrêté 08/139 du 10 septembre 2008 consultable sur [www.laturballe.fr](http://www.laturballe.fr)

Oui  Non

**Merci d'imprimer uniquement les pages nécessaires pour votre événement**

## Sécurité de la manifestation

### **Cadre réglementaire**

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes et des biens durant toute la manifestation.

### **Important**

Merci de bien vouloir prendre connaissance des recommandations élaborées dans le cadre du plan Vigipirate, téléchargeables sur [www.laturballe.fr/Rubrique Mes loisirs/Vie associative/Démarches](http://www.laturballe.fr/Rubrique%20Mes%20loisirs/Vie%20associative/D%C3%A9marches) pour l'organisation de manifestations/Dossier technique d'organisation d'une manifestation.

Concernant la sécurité des personnes, elle s'applique à l'ensemble de l'effectif présent au moment de la manifestation : spectateurs, personnel, bénévoles, invités, joueurs, public.

Les manifestations prévues dans des établissements recevant du public, dont l'activité n'est pas celle autorisée par son classement (type d'activité et catégorie, nombre de personnes pouvant être reçues simultanément dans l'établissement) feront l'objet d'une étude de projet dans le cadre d'une occupation exceptionnelle des locaux (Art. GN6)

### **Article GN6 du règlement de sécurité des ERP**

L'utilisation exceptionnelle des locaux, partielle ou totale, d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou attraction pouvant présenter des risques pour le public, et non prévue par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) pris par l'arrêté du 25 Juin 1980, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux. L'obligation générale qui pèse sur l'organisateur commande la prise des mesures spécifiques (service d'ordre, dispositif prévisionnel des secours à personnes, consignes de sécurité). CF décret N°97-646 du 31 Mai 1997.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

### **Rappel**

Les stands, comptoirs ou autres aménagements, en intérieur comme en extérieur, doivent être disposés de manière à ne pas gêner la circulation ou occasionner des dommages corporels.

L'installation de chapiteaux pour accueil du public ou de gradins doit toujours être certifiée par un organisme agréé.

Il faut veiller au classement des matériaux utilisés lors d'aménagements d'espaces accessibles au public. Le classement va de M0 (incombustible) à M4 (facilement inflammable), le classement M3 étant accepté par exemple pour l'ossature ou le cloisonnement des stands.

L'utilisation des bouteilles de gaz butane ou propane est généralement interdite en intérieur.

L'implantation et l'aménagement des installations ne doivent pas compromettre l'accès des services de secours. Un poste de secours doit être mis en place à partir d'un public de plus de 1500 personnes.

**Pour l'affichage de vos panneaux publicitaires, banderoles, etc., merci de vous rapprocher de la Police Municipale au 02 40 42 88 70.**

Date : Le .....

Signature obligatoire de l'organisateur :

## Demande de réservation du matériel communal

Lieu de livraison : .....

Personne à contacter pour la livraison : .....

Tél. : .....

NATURE DU MATÉRIEL	QUANTITÉ EN STOCK	QUANTITÉ SOUHAITÉE
Podium roulant (6X4m)	1	
Podium roulant (6X8m)	1	
Stands bâche bleu (3X3m)	14	
Stands parapluie (3X3m)	3	
Stands parapluie (3X4.5m)	17	
Poids de lestage pour stands	72	
Chaises pliantes pour extérieur	238	
Chaises pliantes	423	
Bancs	97	
Tables plateaux	28	
Tréteaux pour tables plateaux	65	
Tables pliantes plastique	37	
Tables pliantes bois	71	
Tableau électrique / alimentation monophasé (16A)	6	
Tableau électrique / alimentation tétrapolaire (4X32A)	7	
Alimentation 5G 10MM <sup>2</sup>	60mX1/40mX1/30mX2	
Rallonge 220v 3G 2.5MM <sup>2</sup> (Longueur de 5m à 50m)	19	
Rallonge TRI 32A 400v (Longueur 15m, 20m, 25m, 45m)	7	
Tapis isolant traversée de route	30 m	
Néons	18	
Grilles d'exposition	24	
Percolateur	2	
Sono	1	
Conteneur verres		
Conteneur ordures ménagères		
Barrières métalliques	300 m linéaire	

Le matériel réservé mis à disposition est sous l'entière responsabilité du représentant de l'association et/ou du demandeur, de la livraison jusqu'au retour du matériel au Centre technique municipal (CTM).

Un RDV technique pourra être proposé selon la demande souhaitée et l'événement organisé.

Pour toute demande, les agents du CTM prendront contact avec la personne mentionnée quelques jours avant la livraison.

Pour tout prêt de matériel, une attestation d'assurance RC sera exigée. Merci de la joindre au formulaire de demande.

## Demande de diffusion

La Ville de La Turballe propose de relayer votre communication auprès de la population.

- Site internet de la Ville  Oui  Non

Fournir impérativement une affiche ou un flyer au format JPEG ou PNG

- Panneau lumineux  Oui  Non

Fournir impérativement un visuel (sans texte) pour illustrer l'événement au format JPEG ou PNG  
Malgré la pièce jointe, le service communication se réserve le droit de remplacer celle-ci par une photo libre de droit si le fichier ne correspond pas aux critères d'affichage du panneau lumineux (manque de lisibilité).

→ La diapositive apparaît au minimum 2 à 3 semaines avant l'événement.

- Réseaux sociaux

Facebook  Oui  Non

Instagram  Oui  Non

Merci de nous prévenir en message privé sur les réseaux lors de la diffusion de vos publications et n'hésitez pas à nous « mentionner » [@villedelaturballe](#) pour partager vos événements sur notre page.

Descriptif : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Prix ou information particulière : .....  
.....

### Contact pour le public

Tél. : .....

Mail : ..... @ .....

Site internet : .....

## Demande d'Autorisation d'Ouverture temporaire d'un Débit de Boisson

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e)<sup>1</sup> .....

Qualité : ..... représentant : .....

ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L-3334-2 et L-3352-5 du Code de la Santé Publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de ..... catégorie

### Groupe de boissons :

1<sup>er</sup> catégorie : boissons sans alcool / 3<sup>e</sup> catégorie : boissons en-dessous de 18°

à l'occasion de <sup>2</sup> .....

Lieu de la manifestation .....

du ..... à ..... heures .....

au ..... à ..... heures .....

Veillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations respectueuses.

À La Turballe, le ..... / ..... / 2023

SIGNATURE :

## Arrêté du Maire

N° de l'arrêté :

Je soussigné, Didier CADRO, Maire de LA TURBALLE,

Vu la demande ci-dessus ;

Vu les articles L-3334-2 et L-3352-5 du Code de la Santé Publique ;

Vu<sup>3</sup> .....

Arrête :

<sup>1</sup> M.  - Mme  .....

est autorisé(e) à ouvrir un débit temporaire de boissons de ..... catégorie

Lieu de la manifestation .....

du ..... à ..... heures .....

au ..... à ..... heures .....

à l'occasion de <sup>2</sup> .....

à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Le présent document a été publié

ou notifié le .....

Le Maire,

Fait à La Turballe le ..... / .... / 2023

Le Maire,

Didier CADRO

<sup>1</sup> Nom et Prénom du demandeur et/ou coordonnées de l'association

<sup>2</sup> Motif : Fête, kermesse, Vide-greniers

<sup>3</sup> Indiquer le cas échéant les références du certificat de conformité du local utilisé