

DOSSIER DE MANIFESTATION

NOM de l'événement:

Jour: Date:

Lieu:

Horaires de la manifestation: deh..... àh.....

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 Association, complet et signé impérativement, 6 semaines 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

La Ville de La Turballe collecte vos données pour la gestion des manifestations. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service Vie associative-Animations, services techniques, police municipale, gendarmerie, pompiers, Lila Transport, service déchets de Cap Atlantique. Elles sont conservées pendant 5 ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Consulter le site de la cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par voie électronique : dpo.laturballe@cap-atlantique.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Demandes annexes

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

- OBLIGATOIRE**
- Sécurité de la manifestation (p.3)
À signer et à joindre au dossier [obligatoirement](#).
 - Demande de matériel (p.4 et 5) ☐ Oui ☐ Non
 - Demande de diffusion sur le panneau lumineux (p.6) ☐ Oui ☐ Non
 - Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson (p.7) ☐ Oui ☐ Non
 - Vente au déballage (vide-greniers, braderie...)
CERFA 13139 à télécharger sur 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 ☐ Oui ☐ Non
Demande à adresser au préalable au service Association > association@laturballe.fr
Salle réservée:
 - Interdiction de stationnement ☐ Oui ☐ Non
Préciser sur le plan les zones interdites
Lister les zones interdites au stationnement:
.....
.....
.....
 - Interdiction de circulation ☐ Oui ☐ Non
Préciser sur le plan les rues bloquées
Lister les rues interdites à la circulation:
.....
.....
.....
 - Défilé, cortège ou circuit ☐ Oui ☐ Non
Plan de l'itinéraire (avec sens de circulation)
Fournir le détail des voies empruntées:
.....
.....
.....
 - Affichage sur la voie publique ☐ Oui ☐ Non
Arrêté 08/139 du 10 septembre 2008 consultable sur www.laturballe.fr

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/vie-pratique/demarches-administratives-pour-organiser-un-evenement/manifestation-associative 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 / 2026

Signature obligatoire de l'organisateur:

Demande de réservation du matériel communal

NOM de l'événement:

Jour: Date:

Lieu:

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

Organisateur / Association :

Lieu de livraison:

Personne à contacter pour la livraison:

Tél.:

•La quantité souhaitée ne doit pas être supérieure à la quantité en stock

NATURE DU MATÉRIEL	• QUANTITÉ EN STOCK	QUANTITÉ SOUHAITÉE
Podium roulant (6X4m)	1	
Podium roulant (6X8m)	1	
Stand à monter bleu et blanc (3X3m)	14	
Stand parapluie (3X3m)	6	
Stand parapluie (3X4.5m)	22	
Poids de lestage pour stands	96	
Chaise pliante pour extérieur	500	
Banc 2m20 de longueur	115	
Table plateau 3,10X0,80	21	
Tréteau pour table plateau	63	
Table pliante plastique 1,83X0,80	55	
Table pliante bois 2,20X0,80	80	
Mange-debout	10	
Housse d'habillage blanches pour mange-debout	10	
Housse d'habillage noires pour mange-debout	10	
Grille d'exposition (assemblable par 2)	24	
Percolateur	2	
Sono – Pile 9V 6LR61 non fournie pour le micro	1	
Écran de projection (220Lx152H) portable (étui 222L)	1	
Vidéoprojecteur	1	
Conteneur jaune – Tri		
Conteneur ordures ménagères		
Barrières métalliques 2m ou 2,50 de longueur	400 m linéaire	

Autre information utile à la logistique de la manifestation :

Les housses d'habillage pour mange-debout devront être lavées avant restitution. Les verres vides devront être déposés en déchèterie ou aux bacs d'apport volontaires.

NOM de l'événement:

Jour: Date:

Lieu:

Lieu de livraison:

Personne à contacter pour la livraison:

Tél.:

NATURE DU MATÉRIEL	QUANTITÉ EN STOCK	QUANTITÉ SOUHAITÉE
Tableau électrique mono	14	
Tableau électrique tri	7	
Tableau électrique / 32 Ampères	1	
Alimentation 5G10 (Touret)	60mX1/40mX1/30mX2	
Rallonge Mono 220v / Longueur 5m	18	
Rallonge Mono 220v / Longueur 10m	12	
Rallonge Mono 220v / Longueur 15m	7	
Rallonge Mono 220v / Longueur 20m	5	
Rallonge Mono 220v / Longueur 25m	2	
Rallonge Mono 220v / Longueur 35m	1	
Rallonge Mono 220v / Longueur 50m	1	
Rallonge TRI / Longueur 8m	1	
Rallonge TRI / Longueur 10m	1	
Rallonge TRI / Longueur 15m	3	
Rallonge TRI / Longueur 20m	5	
Rallonge TRI / Longueur 25m	3	
Rallonge TRI / Longueur 40m	1	
Rallonge TRI / Longueur 45m	1	
Rallonge 32 Ampères / Longueur 15m	2	
Rallonge 32 Ampères / Longueur 20m	1	
Rallonge 32 Ampères / Longueur 45m	1	
Passe-câble longueur 1m L	11	
Passe-câble longueur 2m L	4	
Tapis souple / Longueur 5m	3	
Tapis souple / Longueur 10m	2	
Néons	18	
Listes des appareils électriques utilisés : Ex, crêpières, friteuses, plancha.... Noter la puissance en Watt de chaque appareil 1. 2. 3.		

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).

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

Date le :/...../2026

Signature du demandeur :

Demande de diffusion sur les panneaux lumineux

À RETOURNER AU MINIMUM 3 SEMAINES AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION AU SERVICE COMMUNICATION.

La demande est à envoyer à la mairie par courriel : association@laturballe.fr

Le demandeur ne recevra de réponse que si le message n'a pu faire l'objet d'un affichage.

Date :

Nom de l'événement :

Heure-heure / Lieu :

Nom association ou établissement public ou de service public :

.....

Descriptif : (200 à 300 signes)

.....

Prix ou information particulière :

Tél. :

Courriel :

Site internet :

Visuel (une photo et l'affiche de l'événement) format jpeg ou png pour la photo et en PDF pour l'affiche. **Fichiers à joindre lors de votre envoi sur l'adresse** association@laturballe.fr

Malgré la pièce jointe, le service communication se réserve le droit de remplacer celle-ci par une illustration libre de droit ou le logo de l'association ou de l'établissement public, si le fichier ne correspond pas aux critères d'affichage sur le panneau lumineux.

Si vous avez un compte Facebook et/ou Instagram, nous pouvons partager vos événements sur nos pages. Merci de nous prévenir en message privé de la diffusion de vos publications.

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

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e)¹

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^e catégorie: boissons sans alcool / 3^e catégorie : boissons en-dessous de 18° à l'occasion de ²

.....

Lieu de la manifestation

du à heures

au à heures

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

À La Turballe, le / / 2026

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;

Vu³

Arrête:

¹ M ☐ - Mme ☐

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

Lieu de la manifestation

du à heures

au à heures

à l'occasion de ²

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

Fait à La Turballe le / / 2026
Le Maire,
Didier CADRO

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

² Motif : Fête, kermesse, Vide-greniers

³ Indiquer le cas échéant les références du certificat de conformité du local utilisé