

DOSSIER DE DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT

Informations importantes

La tenue de votre événement public est assujettie à l'autorisation de la ville d'Ancenis-Saint-Géréon. Attention **cette présente déclaration ne vaut pas autorisation**.

Afin de faciliter le traitement de votre dossier, merci de remplir tous les champs de ce document et de le transmettre avec les pièces demandées **au plus tard 3 mois avant la manifestation** à Béatrice TROTREAU, référente salles et matériel :

- par mail : evenements@ancenis-saint-gereon.fr
- ou courrier : Direction des services à la population
40 place Saint-Pierre - 44150 Ancenis-Saint-Géréon

Toute demande tardive pourra ne pas être honorée.

Merci de penser à bien signer à la fin du document.

Numéros d'astreinte utiles le jour de l'événement :

- **Gardien d'astreinte salles** : 06 43 06 39 87
- **Police Municipale** : 06 76 44 78 81
- **Astreinte élus** : 06 84 49 99 64

Cadre réservé à la ville d'Ancenis-Saint-Géréon

Date de réception du dossier :

Transmis pour instruction à :

Service logistique // date :

Police Municipale // date :

Gardien // date

Service des sports // date :

Service culture // date :

Service communication // date :

Organisateur de l'événement

Structure organisatrice :

- Association
 Collectivité territoriale
 Particulier
 Société
 Autre à préciser

Nom de la structure :

Adresse postale :

Responsable légal de la structure :

Nom, prénom :

Fonction au sein de la structure :

E-mail :

Tél :

Référent de l'événement

(si différent du responsable légal de la structure) :

Nom, prénom :

Fonction au sein de la structure :

E-mail :

Tél :

Présentation de l'événement

Nom de l'événement :

Type d'événement (plusieurs cases peuvent être cochées):

Sportif Culturel Festif Commercial

Vide-grenier / braderie / brocante (**joindre le Cerfa 13939*01 concernant la vente au déballage complété**)

Conférence / réunion

Prise de vue et tournage (**joindre le synopsis**)

Course, défilé ou cortège (**joindre un plan détaillé du parcours avec le nom précis des voies, parties de voies et espaces empruntés**)

Autre, préciser :

Date de début :

Date de fin :

Horaires de la manifestation :

1^{ère} édition ? Oui Non

Lieu(x) :

Événement :

Ouvert au public

Réservé aux adhérents

Privé

Entrée :

Gratuite

Payante

Nombre de personnes attendues :

Vos demandes spécifiques pour l'événement :

- 1- Une mise à disposition de matériel de la ville ? Non Oui (si oui se référer au formulaire A)
- 2- Des installations électriques par la ville ? Non Oui (si oui se référer au formulaire B)
- 3- L'ouverture d'un débit temporaire de boissons ? Non Oui (si oui se référer au formulaire C)
- 4- La réservation d'emplacements pour la pose de calicots ? Non Oui (si oui se référer au formulaire D)
- 5- La présence d'un élu à l'événement ? Non Oui *Si oui, merci de transmettre votre demande de présence d'un élu à l'adresse mail mairie@ancenis-saint-gereon.fr en précisant :*
- Le nom de l'événement
 - La date, l'horaire et le lieu de l'événement
 - L'objet de la présence de l'élu (remise de récompense et/ou prise de parole, etc.)

Incidence de l'événement sur la circulation et le stationnement

Interdiction de circulation	Interdiction de stationnement
Votre événement nécessite-t-il une interdiction de circulation ? <input type="checkbox"/> Oui * <input type="checkbox"/> Non	Votre événement nécessite-t-il une interdiction de stationnement ? <input type="checkbox"/> Oui * <input type="checkbox"/> Non
Si oui, voie(s) ou partie de voie(s) concernées (préciser les emplacements) :	Si oui, voie(s) ou partie de voie(s) concernées (préciser les emplacements) :
Dates :	Dates :
Horaires :	Horaires :
Motifs :	Motifs :

* En répondant « oui » à l'une et/ou l'autre des questions ci-dessus concernant la circulation et le stationnement, un arrêté municipal d'occupation du domaine public et de restriction de circulation et/ou de stationnement sera pris dans le cadre de votre événement. Le demandeur devra afficher sur site cet arrêté dès sa notification et au plus tard 7 jours avant l'événement.

Attestation d'assurance couvrant votre manifestation

Merci de joindre l'attestation d'assurance et de préciser :

Compagnie d'assurance :

N° de police d'assurance :

Communication

Retrouvez toutes les informations sur la communication de vos événements sur le site internet de la ville : www.ancenis-saint-gereon.fr

Des supports de communication de la ville sont mis à votre disposition pour communiquer sur votre événement :

- 6 emplacements pour des calicots (se référer au formulaire D)
- Bulletin d'information municipale (transmission des informations au plus tard le 5 du mois précédent l'événement)
- Agenda des événements sur le site internet de la ville
- 16 panneaux d'affichage libre répartis dans la ville

Pour toute question concernant la communication de votre événement : communication@ancenis-saint-gereon.fr

Autres informations administratives

POSTES DE SECOURS

Les postes de secours ou « Dispositifs Prévisionnels de Secours » (DPS) sont composés de secouristes en charge des premières interventions. Si votre événement rassemble plus de 1 500 personnes, un DPS est obligatoire. Si les risques sont élevés, les autorités peuvent imposer un DPS même pour une manifestation de plus petite taille.

DÉCLARATIONS AUPRÈS D'AUTRES AUTORITÉS

Dans certains cas, votre événement sera communiqué auprès d'autres instances comme la Préfecture (ou Sous-Préfecture), la gendarmerie ou le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Loire-Atlantique (SDIS). Le critère du nombre de personnes accueilli lors de votre événement est déterminant mais pas exclusif. C'est souvent la ville qui transmettra votre dossier.

L'organisateur de l'événement devra lui-même effectuer une déclaration préalable auprès de la Sous-Préfecture de Châteaubriant-Ancenis dans les cas suivants :

- **Manifestation sportive motorisée ou non se déroulant sur le territoire de plusieurs communes.**
Déclaration à effectuer auprès de la Sous-Préfecture de Châteaubriant-Ancenis aux coordonnées suivantes : 02 40 83 89 65 ou sp-chateaubriant-ancenis-manifestations@loire-atlantique.gouv.fr.
Plus d'informations et formulaires Cerfa sur le site de la Préfecture de Loire-Atlantique : <https://www.loire-atlantique.gouv.fr/Demarches-administratives/Declaration-d-organisation-de-manifestations-sportives>
- **Cortège, défilé et manifestation sur la voie publique.** La manifestation est une réunion organisée sur la voie publique dans le but d'exprimer une conviction collective. On parle alors de manifestations à caractère revendicatif, à la différence des manifestations sportives ou à caractère festif, qui n'expriment ni opinion ni revendication. Elle peut demeurer fixe (rassemblement) ou se déplacer en cortège.
Déclaration à effectuer auprès de la Sous-Préfecture de Châteaubriant-Ancenis aux coordonnées suivantes : 02 40 83 89 65 ou sp-chateaubriant-ancenis-manifestations@loire-atlantique.gouv.fr.
Plus d'informations et formulaires de déclaration sur le site de la Préfecture de Loire-Atlantique : <https://www.loire-atlantique.gouv.fr/Demarches-administratives/Declaration-de-manifestation-sur-la-voie-publique>

NATURA 2000

Les manifestations sur voie publique se déroulant en tout ou partie à l'intérieur d'un site Natura 2000 devront faire l'objet d'une étude d'incidences Natura 2000.

- Pour connaître le périmètre du site Natura 2000 « Vallée de la Loire de Nantes aux Ponts-de-Cé » présent sur Ancenis-Saint-Géréon et savoir ainsi si votre événement est concerné : <https://inpn.mnhn.fr/collTerr/commune/44003/tab/natura2000>
- Pour télécharger le formulaire d'étude d'incidences Natura 2000 correspondant à votre type d'événement, rendez-vous sur : <https://www.loire-atlantique.gouv.fr/Politiques-publiques/Environnement/Biodiversite-et-milieu-naturel/Espaces-protéges-Natura-2000/Natura-20002/Evaluation-Natura-2000>

Rappel des documents à fournir

A fournir systématiquement pour toute déclaration d'événement :

- Attestation d'assurance couvrant l'événement

A fournir en plus pour certains événements spécifiques :

- Dans le cas d'une course, d'un défilé ou d'un cortège : le plan détaillé de l'itinéraire
- Dans le cas d'un vide-grenier, d'une braderie ou d'une brocante : le Cerfa 13939*01 complété
- Dans le cas d'une prise de vue et tournage : le synopsis

A fournir en plus selon vos demandes spécifiques :

- Dans le cas d'une demande de mise à disposition de matériel de la ville : le formulaire A complété
- Dans le cas d'une demande d'installations électriques par la ville : le formulaire B complété
- Dans le cas d'une demande d'ouverture de débit temporaire de boissons : le formulaire C complété
- Dans le cas d'une demande de réservation d'emplacements pour la pose de calicots : le formulaire D complété

IMPORTANT : engagement et responsabilités

Le demandeur soussigné, organisateur ou son délégué, reconnaît le caractère complet de sa déclaration. Il a lu et fera respecter les consignes ci-après. Il s'engage à respecter et faire respecter les réglementations applicables à l'événement qu'il organise, notamment en matière de sécurité, d'accessibilité, de secours, de secourisme, de lutte contre l'incendie et des établissements recevant du public.

Date :

Nom, prénom et qualité du demandeur signataire :

Signature :

1. Respect des équipements et du matériel mis à disposition

Les équipements et matériels mis à disposition par la ville d'Ancenis-Saint-Géréon sont la propriété de la collectivité publique et donc celle de l'ensemble des habitants de la ville. A ce titre, ils doivent être respectés et restitués dans l'état où ils ont été loués ou mis à disposition. Toute dégradation, perte, dysfonctionnement, panne doit donc être signalé au service dans les plus brefs délais. En cas d'altération ou de dégradation pendant la durée de la mise à disposition, les frais de remise en état et/ou de réparation seront pris en charge par l'organisateur de la manifestation.

2. Conditions de mise à disposition gratuite du domaine public

Le domaine public communal, par définition ouvert à tous, fait partie du bien commun de la collectivité. Son occupation à titre privatif, en ce qu'elle constitue une exception à la règle de droit, oblige l'organisateur au respect de son intégrité, de sa destination et des aménagements qui l'agrémentent. Aussi, toute dégradation, altération ou modification non autorisée constatée par la ville d'Ancenis-Saint-Géréon engagera la responsabilité de l'organisateur.

3. Responsabilités respectives de la ville et de l'organisateur

Responsabilité civile : L'organisateur reconnaît assumer la responsabilité civile en ce qui concerne les dommages qui pourraient être causés aux personnes ou aux biens par le fait, soit de cette manifestation, soit d'un accident survenu à cette occasion. Il s'engage à fournir à la mairie d'Ancenis-Saint-Géréon l'attestation d'assurance relative à cette manifestation et les divers renseignements et/ou documents complémentaires sollicités par la collectivité.

Matériel : Après dépose et/ou montage, la garde et la surveillance du matériel de la ville sont, pendant toute la durée de la manifestation, sous la responsabilité pleine et entière de l'organisateur.

Signalisation : Sauf indication contraire, la signalisation autorisée ainsi que l'installation des panneaux de déviation est à la charge de l'organisateur. La mairie d'Ancenis-Saint-Géréon ne pourra être tenue responsable d'une signalisation insuffisante. En cas de déviation, les panneaux devront permettre aux conducteurs de trouver rapidement l'itinéraire recommandé.

4. Respect de l'environnement

Toute demande d'affichage, de jalonnement ou de pose de supports publicitaires ou assimilés en dehors des supports existants (panneaux d'affichage libres) doit faire l'objet d'un accord préalable de la ville d'Ancenis-Saint-Géréon en application des dispositions du Code de l'Environnement. Tout support mis en place sans cet accord préalable ou tout affichage sauvage pourront faire l'objet d'une dépose par les services municipaux, sans préavis.

Le patrimoine arboré et végétal de la ville doit être préservé et l'organisateur devra veiller, par ses installations, à sa protection.

L'organisateur est responsable des déchets produits lors de la manifestation et doit prévoir un dispositif adapté pour leur collecte sur site, leur tri et leur évacuation vers les filières de traitement adéquat (service gestion des déchets à la COMPA ou entreprise spécialisée).