

# DEMANDE DE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC

Attention !!!! Cette demande de réservation ne vaut pas Attribution

A retourner dûment complétée à :

## UNITE TECHNIQUE

Agora 1901  
2 bis avenue Albert de Mun  
44600 SAINT NAZAIRE  
Tel : 02 40 00 79 10  
Fax : 02 40 00 79 09

(à votre disposition pour vous aider à renseigner ce document)

## LE DEMANDEUR

### CADRE A REMPLIR PAR LES ASSOCIATIONS

Nom de l' Association : .....

Régie par la loi de 1901

NON

OUI

Siège Social : .....

Président : .....

Contact (Nom Prénom) : ..... Qualité : .....

Adresse : .....

Téléphone (obligatoire) : ..... Portable (obligatoire) : .....

E-Mail : .....

Entrepreneur de spectacle

NON

OUI

### CADRE A REMPLIR PAR TOUT AUTRE ORGANISME

Demandeur : .....

Siège Social : .....

Contact (Nom Prénom) : ..... Qualité : .....

Adresse : .....

Téléphone (obligatoire) : ..... Portable (obligatoire) : .....

E-Mail : .....

Entrepreneur de spectacle

NON

OUI



# LA MANIFESTATION

**Nom et description de la Manifestation.** : .....

.....  
.....

S'agit-il d'une 1<sup>ère</sup> édition ? :     oui                       non

**Communication sur le site Internet Ville (facultatif et gratuit)** : .....

.....  non .....  oui : nous fournir le détail à diffuser (textes, affiches jpg)

Public concerné : .....

\* Avez-vous prévu des accès à l'ensemble du site pour les personnes à mobilité réduite ?

non                       oui, indiquez ces accès sur le plan

Entrée payante :     oui                       non

Si oui :                      jours et heures de vente des billets : .....

lieu de vente : .....

prix (à défaut, de la dernière manifestation) : .....

Nombre de personnes attendues en totalité :                      sur la journée : .....

en simultané : .....

Nombre d'intervenants (artistes, techniciens) : .....

**Encadrement de la manifestation par :**

Membres de l'organisation (bénévoles, employés)    Nombre de personnes : .....

Société de gardiennage    Nombre de personnes : .....

Société de service d'ordre    Nombre de personnes : .....

Poste de Secours    Nombre de personnes : .....

Moyens de liaisons (radios...) : .....

**Lieux demandés :**

Halle Sud                       Parc des Expositions

Base Sous Marine                       Alvéole 11  
 .....(pour tout autre espace dans la Base, nous consulter)

**DATE PREVISIONNELLE** : .....

# LE DETAIL DE L'OCCUPATION

**OBLIGATOIRE : Incrire et précisez les activités sur les créneaux horaires :  
Montage – Répétition – Temps public – Spectacle, réunion – Démontage etc .....**

Jour et heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							
..h..							

# LES BESOINS

Stand type « Kermesse »

Podium

Barrières

Mobilier (tables, chaises)

Sono

Matériel électrique

Matériel sportif

Raccordement eau, containers

Branchement électrique

Accès spécifiques (véhicule, engin...) : .....

Autres (à préciser) : .....

: demande à formuler auprès de l'unité festivités magasin,  
Réservation Matériel : 02 40 00 79 11

: demande à formuler auprès du Service des Sports,  
Accueil : 02 44 73 44 88

: demande à formuler auprès de la CARENE,  
Accueil : 02 51 16 48 48

: demande à formuler auprès d'un fournisseur d'électricité  
de votre choix (liste sur demande – voir procédure en page 6)

**ATTENTION ! : Ouverture des compteurs et consommation sont à la charge du demandeur,  
selon les tarifs pratiqués par les fournisseurs**

# LA RESTAURATION

Avec traiteur

Autres

Nom : .....

.....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

.....

N° agrément : .....

.....

Fait à Saint-Nazaire, le

Signature du Demandeur (obligatoire)

**ATTENTION !**

En cas de déclaration erronée ou de non production des pièces demandées la Ville de Saint-Nazaire se réserve le droit d'annuler la demande quel qu'en soit le stade de traitement du dossier

**OBSERVATIONS DU SERVICE**

**Activités prévues soumises à autorisation ou déclaration**

**Démarches à effectuer auprès de l'Unité Technique :**

- Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire (au plus tard 3 semaines avant la manifestation)
- Demande d'occupation du domaine public
- Demande de modification du stationnement ou de la circulation
- Demande de sonorisation du domaine public

**Démarches à effectuer par l'organisateur :**

- Vente au déballage (au plus tard 15 jours avant la manifestation) :  
auprès du Service Affaires Générales  
accueil : 02 40 00 40 00
- Affichage sur voie publique :  
auprès du Service Domaine Public  
accueil : 02 72 27 52 03
- Déclaration de Sonorisation : SACEM-Délégation de NANTES : 02 40 35 04 50 ou [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)
- Information des riverains  
Moyen utilisé : .....
- Information :  
 Commissariat  
 Sous-préfecture
- Autres (lâcher de ballons, feu d'artifice, etc...) à préciser : .....  
règlementation spécifique, nous consulter

**Pièces à fournir**

- Statuts de l'association, Récépissé de la Sous Préfecture et Composition détaillée du bureau
- Fiche technique détaillée du spectacle
- Plan d'agencement du site signé
- Attestation d'assurance (valide à la date de la manifestation)
- Licence d'entrepreneur de spectacle

## POUR INFORMATION

### DEMANDE DE BRANCHEMENT ELECTRIQUE PROVISOIRE

Les branchements électriques provisoires alimentent des chantiers ou des manifestations ponctuelles comme les fêtes foraines, spectacles de rues, etc....

Il existe plusieurs types de branchements provisoires : monophasés de 3 à 18KVA ou triphasés de 6 à 36 KVA.

#### Les Différentes étapes à suivre :

##### **ETAPE 1 :**

Contactez le fournisseur d'électricité de votre choix pour faire votre demande de branchement provisoire. Nous tenons une liste à votre disposition. Cependant les coordonnées des différents fournisseurs sont régulièrement mises à jour sur le site : [www.energie-info.fr](http://www.energie-info.fr).

Il est important de préciser à votre fournisseur :

- la puissance souhaitée
- l'adresse de la manifestation
- la durée de la manifestation
- l'adresse du payeur pour l'envoi des factures

##### **ETAPE 2 :**

Le fournisseur que vous avez choisi fait directement suivre votre demande à ERDF:

*pour Saint- Nazaire :* ERDF  
ARE Pays de Loire  
13 allée des Tanneurs BP 14208  
44040 NANTES CEDEX 01  
Tel : 0810 18 92 94

##### **ETAPE 3 :**

Le distributeur (= ERDF) prend contact avec vous et vous fait parvenir une lettre d'engagement temporaire ainsi qu'un document d'information.

##### **ETAPE 4 :**

Après une lecture attentive de ces documents, vous les renvoyez complétés, signés et accompagnés de plans de masse et de situation (**attention : sans ces éléments votre dossier est classé sans suite !**).

A réception de votre dossier complet, ERDF réalise l'intervention dans un délai de 10 jours ouvrés, en vous contactant en amont pour définir la date d'intervention.

##### **ETAPE 5 :**

Contactez l'unité festivités magasin pour louer les coffrets électriques nécessaires (**contact : Olivier BERTRAND –matériel de fêtes- 02 40 00 79 11**).

##### **ETAPE 6 :**

Contactez le service Eclairage Public pour l'ouverture sur le site des armoires de distribution et pour le branchement par un électricien compétent, ainsi que pour le « débranchement » après votre manifestation.

**(02 72 27 52 36 ou 02 72 27 52 30).**

##### **ETAPE 7 :**

Facturation :

Au final vous serez redevable auprès de :

- ERDF pour la distribution
- Le Fournisseur d'électricité pour votre consommation
- L'unité festivités magasin pour la location des coffrets électriques

**Afin de faciliter le bon déroulement de votre manifestation, nous vous conseillons vivement d'anticiper toutes ces démarches très en amont de la date prévue (2 mois au + tard).**

# NOTES - COMMENTAIRES

A series of horizontal dotted lines providing space for notes and comments.