

Dossier de déclaration d'une manifestation (associations / établissements scolaires)

Ce dossier doit être transmis par mail **au plus tard 2 mois avant la date de votre manifestation** à :

- association@mortagnesursevre.fr pour les associations
- scolaire@mortagnesursevre.fr pour les établissements scolaires et associations de parents d'élèves

Quelques précisions :

- **Avant de déposer ce dossier, le demandeur doit s'assurer que les équipements et autres espaces publics sont disponibles aux dates souhaitées.**
 - **Manifestation en intérieur :** réservation en ligne sur www.mortagnesursevre.fr ou auprès de l'accueil de la Mairie
 - **Manifestation en extérieur :** demande d'occupation de l'espace public à transmettre par mail à mairie@mortagnesursevre.fr
- Une attestation d'assurance en cours de validité doit être jointe au dossier.
- Les dossiers transmis dans un délai inférieur à 2 mois seront traités en fonction de la disponibilité du matériel et de la faisabilité technique.
- Les dossiers transmis dans un délai inférieur à 1 mois avant la date de l'événement pourront ne pas être traités.
- Une fois le dossier enregistré, une rencontre ou un rendez-vous téléphonique entre les services et l'organisateur pourra-être programmé, afin de préciser certaines demandes

1/ L'organisateur

Nom de l'association / école :

Nom et prénom du représentant légal :

Téléphone :

Email :

Personne déléguée en charge du dossier (si différent du représentant légal) :

Nom et prénom :

Téléphone :

Email :

2/ Présentation de l'évènement

Nom de la manifestation :

Date(s) :

Horaires :

Lieu :

Type de manifestation :

☐ Sportive

Pour ce type de manifestation, vous devrez également effectuer une déclaration sur la plateforme www.manifestationsportive.fr afin de solliciter les différentes autorisations auprès des services de l'Etat (Préfecture,...)

☐ Culturelle / festive

☐ Vide Grenier

*CERFA 13939*01 « déclaration préalable d'une vente au déballage » à compléter et à joindre au dossier accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité du déclarant.
(Cerfa en annexe ou téléchargeable en ligne)*

☐ Autre :

Description de la manifestation :

*Il s'agit ici de présenter en quelques lignes votre évènement et les animations envisagées.
Toutes les demandes sont à formuler sur les pages suivantes*

➤ *Pièce à joindre à la demande : plan d'implantation (emplacement stands, bar, animations, appareils électriques...)*

3 / Arrêtés de circulation - stationnement

Avez-vous besoin d'un arrêté de circulation ?

☐ Oui

☐ Non

Dates et heures :

du

au

Lieux et noms des rues concernés :

Avez-vous besoin d'un arrêté de stationnement ?

☐ Oui

☐ Non

Dates et heures :

du

au

Lieux et sites concernés :

➤ *Pièce à joindre à la demande : plan de situation présentant les lieux/rues concernés par les demandes d'arrêtés*

Réservé à la mairie

☐ Accord

☐ Refus

Observations :

4 / Matériel

MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR LA COMMUNE

Sous réserve de la disponibilité du matériel qui sera partagé entre les différents organisateurs. Il s'agit **du matériel complémentaire hors celui présent dans les salles.**

	A disposition	Nombre souhaité	Accord (réservé à la Mairie)
Ganivelles (2,50 m) Tarif location 4,57 € (1)	60		
Praticables (2 x 1 m) Tarif location 8,12 € / praticable	30		
Tables (3,06 x 0,76 m)	24		
Tables (2,20 x 0,70 m)	16		
Chaises	90		
Grille d'exposition (2 x 1,20 m) Tarif location 5 €/grille/jour (2)	15		
Réservé à la salle polyvalente			
Paravents	37		
Pour les animations en extérieur			
Containers	Contacter la Communauté de Communes au 02 51 63 69 29		

(1) Payant pour les associations extérieures / à partir de la 11^{ème} ganivelles pour les associations mortagnoises

(2) Payant pour les associations extérieures

MATERIEL MIS A DISPOSITION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Sous réserve de la validation de la part de la Communauté de Communes. La demande sera transmise par la Commune à la Communauté de Communes.

	A disposition	Nbre souhaité	Avis CCPM
Tente blanche pliable de 9 m² : 3 x 3 m (structure + toit) intégrant notamment le sac de transport et le système d'accroches au sol.	2		
Tente blanche pliable de 13,5 m² : 4,5 x 3 m (structure + toit) intégrant notamment le sac de transport et le système d'accroches au sol	2		
Tente blanche pliable de 18 m² : 6 x 3 m (structure + toit) intégrant notamment le sac de transport et le système d'accroches au sol ;	2		
Kit haubanage renforcé (sangles à cliquet et piquets)	6		
Rideau plein	6 m	2	
	4.5 m	8	
	3 m	2	
Rideau fenêtre	6 m	2	
	4.5 m	2	
Rideau porte	4.5 m	6	
3 m	1		
Gouttières latérales pour assembler les tentes	1		

Gouttières de façades pour assembler les tente	2		
Lests 20 kg	30		
Comptoir pliant (pour tente 3m)	4		

5/ Electricité

❖ **Préconisation : Merci de privilégier les appareils à gaz (friteuse, plancha,..)**

Liste du matériel électrique à alimenter :

Type de matériel	Puissance (watt)	Quantité

➤ *Préciser l'emplacement du matériel sur le plan d'implantation de votre évènement (cf point 2)*

Réservé à la mairie

☐ Accord

☐ Refus

Observations

6/ Débit de boisson

Souhaitez-vous déposer une demande d'autorisation de débit de boisson ?

☐ Oui ☐ Non

➤ Si oui, compléter l'imprimé « demande d'autorisation de débit de boisson » en annexe

7/ Communication

Rappel des différents supports de communication mis à disposition des associations :

- Agenda du magazine municipal mensuel le Mortagnais
- Agenda du site internet www.mortagnesursevre.fr et de l'application Mortagnesursevre
- Panneaux lumineux (Route de Poitiers, Route de Cholet, Evrunes et St Hilaire) , réseaux sociaux
- Trois portiques pour l'installation de banderoles : route de Poitiers, route de Cholet et route de Nantes
 - Réalisation, achat et installation des banderoles à la charge des associations
 - Format de la banderole 3m x 0,7m
- Pour une diffusion sur ces différents supports, transmettre vos informations (visuel, texte,..) à communication@mortagnesursevre.fr.

A noter :

Pour le magazine le Mortagnais, les informations doivent être transmises avant le 1^{er} du mois précédent la parution. Par exemple, pour une diffusion sur le magazine du mois de février, les informations sont à transmettre avant le 1^{er} janvier.

Concernant la pose de banderoles, une demande écrite préalable est obligatoire afin d'obtenir l'autorisation nécessaire et de vérifier la disponibilité des emplacements.

8/ Autres demandes

Matériels spécifiques, autorisations, ...

Nature de la demande	Avis (réservé à la Mairie)

9/ Engagement - responsabilité de l'organisateur

Le demandeur s'engage à respecter les réglementations applicables à la manifestation qu'il organise, notamment en matière de sécurité, d'accessibilité, de secours et de secourisme, de lutte contre l'incendie et des établissements recevant du public. Il est également responsable de l'application effective de ces réglementations et de la correcte mise en œuvre des conditions pratiques de la manifestation.

En signant le présent dossier de déclaration de sa manifestation, l'organisateur atteste avoir souscrit une assurance en responsabilité civile qui garantit tant pour les dommages qu'il pourrait causer à un tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la ou les salle(s), leur(s) extérieur(s), le mobilier et le matériel s'y trouvant.

Date :

Nom / Prénom :

Signature :

10/ Validation du dossier

Réservé à la mairie

Dossier reçu le :

Validation par l' élu référent :

- Nom / Prénom
- Le

Signature

Copie transmis au demandeur le :



Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire

(à adresser en mairie au min 15 jours avant la manifestation)

Nom et prénom du demandeur

Adresse

MAIL :

Téléphone.. ..

Agissant en qualité de
(président, secrétaire, gérant...)

Nom de l'association

Adresse du siège social

Sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire, en application de l'article L3334-2 du Code de la Santé Publique, dans le cadre de la manifestation suivante

Objet

Lieu

Date du 2026 au 2026.

Horaires d'ouverture et fermeture deh..... àh.....

FAIT à MORTAGNE SUR SEVRE le

Signature du demandeur

Le demandeur est informé que les données à caractère personnel collectées sont destinées à la Mairie de Mortagne sur Sèvre pour établir et exécuter le présent contrat. Elles sont également nécessaires pour accomplir des formalités administratives et répondre à certaines obligations légales. Leur accès est strictement limité aux personnes habilitées à les traiter en raison de leurs fonctions. Les données à caractère personnel sont conservées pendant 5 ans en archivage intermédiaire pour servir et valoir ce que de droit. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés telle que modifiée par les lois subséquentes et au Règlement du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, les personnes concernées bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données ou encore de limitation du traitement. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

AUTORISATION DU MAIRE

Le Maire de Mortagne sur Sèvre,

Vu l'article L3334-2 du Code la Santé Publique

Vu les articles L2212-1 et L2212-2 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral [n °22-CAB-940 en date du 23/12/2022](#) .

Vu la demande ci-dessus,

ARRETE :

L'association, représentée par M

est autorisée à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons, de catégorie,

du 2026 au 2026, de h à h.

Fait à MORTAGNE SUR SEVRE, le

Le Maire, Alain BROCHOIRE

Le signataire de la demande sera considéré en toutes circonstances comme responsable des infractions qui seraient commises à la réglementation en vigueur en matière de débits de boissons et vente d'alcool.



13939*01

Réinitialiser

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves ☐occasion ☐

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) , certifie
exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.
310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines
d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au
déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 €
(art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

Observations :