

DOSSIER DE SOUTIEN AUX ASSOCIATIONS

VERSION Sept 2026 / Sept 2027

Dans un souci de lisibilité et afin de permettre un traitement optimal des demandes, il est recommandé que vous procédiez au remplissage numérique du présent dossier de soutien.

*Un **GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT** est mis à votre disposition. Il précise les attentes relatives à chaque rubrique du dossier.*

Ce dossier doit être transmis à : contact@choletagglomeration.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Aucune modification ne pourra être prise en compte **moins de 2 mois avant la manifestation.**

Il est vivement recommandé de déposer ce dossier 3 mois minimum avant la date prévue de la manifestation.

Seules les informations de ce dossier seront prises en compte

- Le dossier sera complété numériquement
- Si ces règles ne sont pas respectées, le dossier ne sera pas instruit

Pour les manifestations importantes (ex : championnat national), il est demandé de prendre rendez-vous avec la direction référente six mois avant la date de l'événement afin de lui en présenter le projet.

La Ville de Cholet traite les données recueillies pour répondre aux demandes de soutien des associations dans le cadre de l'organisation de leur manifestation.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous au guide d'accompagnement ci-joint.

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Tous les champs doivent être complétés

- Nom de l'Association :
- Nom du Président :
- Adresse du siège social :
- Numéro de téléphone du Président :
- Courriel :
- Numéro de SIRET / RNA :
- Nombre de demandes déjà effectuées cette année (scolaire) :

Si votre demande de soutien ne concerne qu'un élément très simple (une coupe, ou un podium, etc.), merci de compléter :

Si votre demande concerne une manifestation, merci de remettre les fiches suivantes dûment complétées :

- la Fiche « *Composition du dossier* » - page 3
- la Fiche « *Identification de la manifestation* » - page 4
- la Fiche « *Sécurité* ». page 7
- Les annexes sont à compléter en fonction de l'objet de votre demande.

Je soussigné(e) :

- ☐ Certifie exacts les renseignements contenus dans cette demande
- ☐ Certifie que l'association est régulièrement déclarée
- ☐ Certifie que l'association est en règle au regard des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants

(Merci de cocher la case pour certifier)

Date :

Cadre réservé à l'Administration

IN :

Dossier reçu le :

Direction / Service pilote :

COMPOSITION DU DOSSIER

A compléter

Documents	Vos besoins	Cadre réservé à l'administration	
		oui	non
Attestation d'assurance	à fournir obligatoirement	☐	☐
Identification de la manifestation	à compléter obligatoirement	☐	☐
Fiche Sécurité Fourniture de l'extrait de registre de sécurité en cas d'installation d'une structure par l'association	A compléter obligatoirement	☐	☐
	Oui ☐ non ☐	☐	☐
Annexe 1 : Occupation du domaine public Schéma / plan d'installation	Oui ☐ non ☐	☐	☐
	Oui ☐ non ☐	☐	☐
Annexe 2 : Sonorisation	Oui ☐ non ☐	☐	☐
Annexe 3 : Débit de boissons	Oui ☐ non ☐	☐	☐
Annexe 4 : Communication	Oui ☐ non ☐	☐	☐
Annexe 5 : Demande de locations de bacs de déchets ménagers	Oui ☐ non ☐	☐	☐
Annexe 6 : Changement de destination d'utilisation d'une salle - art GN 6	Oui ☐ non ☐	☐	☐
Annexe 7 : Demandes aux services de la Ville Plan d'implantation	Oui ☐ non ☐	☐	☐
	Oui ☐ non ☐	☐	☐
Annexe 8 : Besoins électriques Schéma d'implantation	Oui ☐ non ☐	☐	☐
	Oui ☐ non ☐	☐	☐

Les demandes sollicitées dans ce dossier ne valent pas accord sans validation des services compétents.

IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION

- **Nom :**
- **Date :**
- **Référent de la manifestation :**
 - Nom : Qualité de l'association :
 - Tel : Courriel :

Nature (cocher le ou la case correspondantes) :

- | | | |
|--|---|----------------------------------|
| ☐ Sportive | ☐ Culturelle | ☐ Festive |
| ☐ Cérémoniale | ☐ Humanitaire / Caritative / Sociale | |
| ☐ Autre (préciser) <input type="text"/> | | |

Date (s) et horaires en incluant le temps d'installation

Date :

Horaires : Heure de début : h min Heure de fin : h min

Descriptif (avec les activités prévues et les objectifs) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

La manifestation a-t-elle déjà été organisée précédemment ? : ☐ Oui ☐ Non Si oui en quelle année ? :

INVITATION INSTITUTIONNELLE (à envoyer à : contact@choletagglomeration.fr)

Si vous souhaitez la présence d'élus de la Ville de Cholet, merci de prévoir une invitation spécifique distincte de ce dossier.

Envisagez-vous ? :

- **L'invitation d'une personnalité officielle hors ville de Cholet :** ☐ Oui ☐ Non

Merci de préciser :

LIEU SOUHAITE

J'atteste avoir réservé au préalable :

- ☐ Salle de sports : ☐ Stade :
- ☐ Salle culturelle :
- ☐ Autre salle :
- ☐ Dans un parc :
- ☐ Sur la voie publique (compléter l'annexe 1 page 8)
- ☐ Autre (précisez) :

PUBLIC ATTENDU

Préciser le **nombre maximal** estimé : personnes (spectateurs et ou participants)

Caractéristiques et âges du public : ²

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- ☐ Public assis (nombre) : ☐ Public debout (nombre) :

BILLETERIE

La manifestation est-elle payante ? : ☐ Oui ☐ Non

Si oui quel est le montant ? :

DECLARATION

Déclaration en Sous-Préfecture :

Avez-vous déposé une déclaration préalable de manifestation auprès de la sous-préfecture ?

☐ Oui ☐ Non

Déclaration en Préfecture :

Avez-vous déposé une déclaration préalable de manifestation auprès de la Préfecture pour le cas de manifestation sportive spécifique (motorisée, randonnée, triathlon) ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de joindre **l'attestation** de dépôt de dossier

INFORMATIONS

Information des riverains sur la tenue de la manifestation :

Avez-vous prévu une information des riverains ? :

☐ Oui ☐ Non

Si oui comment ? :

quand ? :

Signalétique d'information de la manifestation

Toute installation de signalétique par l'organisateur liée à la manifestation sur l'espace public est interdite.

ASSURANCE

NB : pour cette rubrique, bien prendre connaissance du chapitre « assurance » dans le guide d'accompagnement.

Contrat d'assurance fourni : ☐ Oui ☐ Non

SECURITE DE LA MANIFESTATION

Nom du référent sécurité :

Coordonnées du référent sécurité :

INSTALLATION DE STRUCTURES PAR L'ASSOCIATION

Installation de chapiteaux / tentes /
structures gonflables

☐ Oui ☐ Non

Quantité : Surface : m²

**Contrôle de conformité du montage à
votre charge**

Installation de gradins

☐ Oui ☐ Non Capacité :

Extrait du registre de sécurité remis : ☐

**Contrôle de conformité du montage à
votre charge**

Merci de bien spécifier l'implantation sur les plans

RESTAURATION

Restauration sur place :

☐ Oui ☐ Non

Type de restauration :

Utilisation du gaz

(à 4 mètres minimum de la salle)

☐ Oui ☐ Non

Merci de bien spécifier l'implantation sur les plans

ACCESSIBILITE

**La manifestation prévoit-elle des
dispositifs pour les personnes en
situation de handicap :**

☐ Oui ☐ Non

Lesquels ? :

SURETE - SERVICE DE SECURITE

**Avez-vous prévu la mise en place d'un
service de sécurité :**

☐ Oui ☐ Non

Effectif sécurité :

Société retenue :

DISPOSITIF PREVISIONNEL DE SECOURS

**Avez-vous prévu la mise en place d'un
dispositif prévisionnel de secours (DPS) :**

☐ Oui ☐ Non

Effectif secouristes :

☐ Association de sécurité civile retenue :

SECURITE INCENDIE

**Présence d'un chargé de sécurité
incendie :**

☐ Oui ☐ Non

Contact :

Présence d'extincteurs, à votre charge :

(Pour les structures extérieures)

☐ Oui ☐ Non

Quantité :

Type :

GARDIENNAGE

Un gardiennage est-il prévu :

☐ Oui ☐ Non

Horaires : h min

Société retenue :

Réservé à l'administration

ANNEXE 1

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Merci de fournir un plan détaillé schématisant vos demandes –

document remis ☐

LIEUX DE LA MANIFESTATION

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

BESOINS ENVISAGES (la collectivité reste seule décisionnaire des mesures à mettre en place) :

Stationnement

Indiquez le nom des rues avec les dates et les horaires :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Circulation

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Mise en place d'une déviation

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

ANNEXE 2

SONORISATION DE LA MANIFESTATION

L'organisation prendra à sa charge les déclarations auprès des sociétés d'auteurs SACEM et /ou SACD ainsi que le règlement des droits correspondants.

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'information afin de permettre d'évaluer l'impact sur le voisinage.

SONORISATION DE LA MANIFESTATION

☐ Intérieure

☐ Extérieure : si oui ☐ Fixe

☐ Mobile

DATES ET HORAIRES DE SONORISATION

Début d'émission : h min

Fin d'émission : h min

DÉCLARATION SACEM

Cf. Guide pour l'organisation d'une manifestation

ANNEXE 3

DEMANDE D'OUVERTURE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE (3^{ème} groupe)

Motif de la demande

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation exceptionnelle ouverte au public, notre association sollicite une **autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire du 3^e groupe** auprès de la mairie, conformément aux dispositions du **Code de la santé publique**.

Cette demande s'appuie sur **les articles L. 3334-1 et L. 3334-2 du Code de la santé publique**, qui prévoient que les associations organisatrices d'événements peuvent ouvrir un débit de boissons temporaire pour la durée de la manifestation sous réserve d'une **autorisation préalable du maire** (*dans la limite de 5 par an*)

Pour les associations sportives, au regard des **articles L.3335-1 à 3335-3 et 3335-16**, la limite est de **10** par an.

L'association s'engage à respecter l'ensemble des obligations légales et réglementaires applicables à l'exploitation d'un débit de boissons, notamment :

- **Respect des horaires et des conditions fixés par arrêté municipal,**
- **Interdiction de vente et de service de boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans,**
- **Affichage obligatoire des dispositions relatives à la protection des mineurs et à la prévention de l'ivresse publique,**
- **Respect des règles sanitaires, d'hygiène et de sécurité,**
- **Respect de toute condition particulière que la mairie jugera nécessaire d'imposer pour assurer la tranquillité publique et la sécurité des participants.**

Cette démarche vise à garantir **le bon déroulement de l'événement dans un cadre légal et sécurisé**, tout en respectant la réglementation en vigueur pour la vente occasionnelle de boissons alcoolisées lors de manifestations associatives (*durée limitée à 48h*)

Je sollicite la Ville de Cholet pour l'ouverture d'un débit de boisson dans le cadre de la manifestation citée dans la fiche « Identification de la manifestation » ci jointe.

Date(s) et Horaires :

Le	de	à
Le	de	à
Le	de	à

Fait le :

Je soussigné(e) :

☐ **Certifie exacts les renseignements contenus dans cette demande.**

(Merci de cocher la case pour certifier)

ANNEXE 4

COMMUNICATION

VALORISATION DU SOUTIEN DE LA COLLECTIVITE

PLAN DE COMMUNICATION DE L'ASSOCIATION

Merci de détailler le plus précisément possible la communication que vous allez mettre en place. La collectivité se réserve la possibilité de relayer votre événement sur ses outils de communication.

Le soutien de la Ville de Cholet devra être visible "avec le soutien de la Ville de Cholet + logo" sur l'ensemble de vos supports de communication. La Ville pourra installer de la communication extérieure à son effigie (oriflammes, chaussettes ganivelles, enrouleurs...).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Réservé à l'administration

OBJETS A L'EFFIGIE DE LA COLLECTIVITE

Selon la nature de votre manifestation¹, souhaitez-vous que la Ville vous remette des objets estampillés "Cholet Ville Agglomération" à offrir aux participants ? : OUI ☐ NON ☐

La collectivité répondra à votre demande selon ses possibilités, en adéquation avec la nature de votre manifestation.

Autre demande :

Réservé à l'administration

¹ notamment adapté pour récompenses compétition / tombola / kermesse

ANNEXE 5

DEMANDE DE LOCATIONS DE BACS DE DECHETS MENAGERS

CONTACT (si différent du Responsable – personne garante de la gestion des déchets lors de la manifestation)

Nom et prénom

Téléphone :

Courriel :

ACCOMPAGNEMENT DU SERVICE GESTION DES DÉCHETS

Cocher la ou les case(s) souhaitée(s)

- ☐ **Informations par téléphone** : Conseils rapides sur le tri et la réduction des déchets. Un ambassadeur de tri vous contactera par téléphone.
- ☐ **Supports signalétiques** : Mise à disposition d'affiches, flyers, guides (à retirer au Centre Technique Déchets ou envoi par mail).
- ☐ **Rencontre préparatoire** : Échange avec un Ambassadeur du Tri pour organiser le dispositif de tri (implantation, besoins matériels, etc.).
- ☐ **Présence sur la manifestation** : Intervention avec : animation, sensibilisation, appui au tri (horaires et matériel à définir), sous réserve de disponibilité.

DEMANDE DE LOCATION DE BACS DE DÉCHETS MÉNAGERS

Informations essentielles

Demande de location :

- **Retrait des bacs** : rendez-vous à prendre **7 jours minimum** avant la date souhaitée :
 - Tél. : 02 44 09 25 40
 - Mail : contactdechets@choletagglomeration.fr
 - Adresse : **8 rue Gustave Fouillaron, ZI du Cormier, Cholet**
 - Horaires : **8h30–12h15 / 13h30–17h30**, du lundi au vendredi.
- **Transport** : prévoir un véhicule adapté.
Le chargement/déchargement est effectué **par le demandeur et sous sa responsabilité**.

	Préciser le nombre de bac(s) souhaité (s) par volume		
	BAC 340 L	BAC 660 L (pas disponible pour les communes du Vihiersois)	Total
Bac emballages ménagers (jaune) Gratuit , sous réserve d'un tri correct. Dans le cas contraire, les bacs seront collectés avec les ordures ménagères et facturés.			gratuit
Bac ordures ménagères (marron) Tarifs 2026 par collecte et par bac : 18,70 € / bac de 340 L, 36,30 € / bac de 660 L	18,70 € x =	33,760 € x =	€
☐ Je souhaite que les bacs soient livrés, repris sur le lieu de livraison et nettoyés (pour un ou plusieurs bacs) : 60 € OU ☐ Je souhaite venir retirer et rendre les bacs nettoyés au 8 rue G. Fouillaron à Cholet (gratuit)			60 € ou Gratuit
TOTAL			€

MODELE DES BACS

	340 litres	660 litres (bacs pas disponibles pour les communes du Vihiersois)
emballages ménagers / ordures ménagères		

Utilisation et restitution des bacs roulants

- La collecte des bacs sera réalisée selon le calendrier disponible sur **cholet.fr**.
- Les bacs doivent être **vides et nettoyés** au retour.
- Les bacs doivent être rendus **dans la semaine suivant l'événement** : retour possible après les deux collectes.

Non-restitution au-delà de 2 semaines : récupération des bacs par le service + **facturation de 60 €**.

Un courrier de confirmation vous sera adressé par le service Gestion des Déchets

Je soussigné(e) :

- ☐ **Certifie exacts les renseignements contenus dans cette demande et respecterai mes engagements.** (Merci de cocher la case pour certifier)

ANNEXE 6

Demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle ou occasionnelle de locaux

article GN6

Motif de la demande

La réglementation prévoit que l'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement :

- pour une exploitation autre que celle autorisée, ou
- pour une démonstration ou une 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) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins deux mois avant la manifestation ou la série de manifestations.

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.

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.

L'autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs.

Cette demande vise à garantir la conformité réglementaire, la sécurité du public accueilli et la mise en place des mesures de prévention adaptées à la nature spécifique de la manifestation (effectif, aménagement temporaire, équipements techniques, etc.).

→ **Dans la limite 2 autorisations par an et par type d'activité.**

Descriptif (merci de préciser la raison de cette demande)

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

	Signature
Date : Nom du Président(e) de l'Association : Nom du Déclarant (si différent) :	☐ Certifie exact les renseignements contenus dans cette demande et respecterai mes engagements. (Merci de cocher la case pour certifier)

Cadre réservé à l'Administration

IN :

Dossier reçu le :

Administré par :

Avis de l'Autorité Territoriale

- ☐ **Favorable**
☐ **Défavorable**
☐ **Favorable avec prescription**

Avis motivé :

ANNEXE 7

DEMANDES AUX SERVICES DE LA VILLE

Les demandes feront l'objet d'un examen par les services municipaux et pourront ne pas être satisfaites, en fonction des disponibilités du matériel et des priorités de la collectivité.

[illegible]**Plan d'implantation du matériel :** remis ☐ (Obligatoire)

Autres demandes		Réservé à l'Administration (Direction)
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du text		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte

ANNEXE 8

BESOINS ÉLECTRIQUES

Les demandes feront l'objet d'un examen par les services municipaux et pourront ne pas être satisfaites, en fonction des disponibilités du matériel et des priorités de la collectivité.

Les demandes électriques sont soumises à l'existence de branchement électrique.

Dans le cas contraire, il appartient à l'organisateur d'entreprendre les démarches auprès des concessionnaires de réseaux.

☐ **Branchement électrique souhaité** (selon points de branchements existants)

Puissance demandée :

Type d'appareils :

Localisation souhaitée du branchement :

Fournir un plan des installations électriques et le type de matériel utilisé : remis ☐

Le contrôle de conformité électrique pour le matériel géré directement par l'association est à la charge de l'organisateur.

Autres besoins électriques	Réservé à l'Administration
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte