

FICHE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

A DEPOSER AU MOINS 2 MOIS AVANT LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT AUPRÈS DU SERVICE COMMUNAL RÉFÉRENT

Associations de l'Enfance-Jeunesse-Education	<input type="checkbox"/>	Pôle des Temps de l'Enfant-Citoyenneté
Associations sportives	<input type="checkbox"/>	Service des Sports
Associations de Culture, de jumelage et de Loisirs	<input type="checkbox"/>	Pôle Culture-Tourisme-Communication et Jumelage
Associations à caractère environnemental	<input type="checkbox"/>	Pôle Environnement et Aménagement
Associations à caractère social	<input type="checkbox"/>	CCAS
Associations relatives à l'animation de la vie locale	<input type="checkbox"/>	Maison des Habitants
Associations de Commerces et de vie économique	<input type="checkbox"/>	Direction Générale

MANIFESTATION :

Nom :

Nature :

Date et horaires :

Lieu :

Nombre de personnes attendues en simultanément :

La manifestation a-t-elle été pré-positionnée auprès du service référent ? OUI NON

ORGANISATEUR :

Nom de l'association :

Adresse postale :

Nom et prénom du demandeur :

Téléphone :

Adresse mail :

REGLEMENTATION :

- Une ouverture de débit de boisson est-elle prévue ? OUI NON

Dans l'affirmative, merci de compléter la demande en ligne sur le site de la Ville

- Occupation du domaine public :

Si des commerçants doivent exercer une activité dans le cadre de cette manifestation, merci de préciser :

Nom de l'entreprise / nom du commerçant :

Activité exercée :

Numéro de SIRET :

Dimension nécessaire :

Et devra fournir les documents suivants :

- Extrait k-bis ou avis de situation SIRENE
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
- Carte de commerçant ambulant (si hors commune)

La manifestation nécessite-t-elle ?

La fermeture de la circulation : OUI NON

La fermeture du stationnement : OUI NON

Ville de Montreuil-Juigné

DÉPÔT MATÉRIEL : Souhaité

Réservé aux ST

Date :

Lieu :

ENLEVEMENT MATERIEL :

Date :

Lieu :

PRÊT DE MATERIEL COMMUNAL				
DESIGNATION	CARACTERISTIQUE	QUANTITÉ		
		EN STOCK	SOUHAITÉE	VALIDÉE
MOBILIER				
Tables pliantes plastique blanc	1.80m x 0.80m usage intérieur, 6 places	30		
Tables pliantes bois	2.20mx 0.80 usage extérieur, 8 places	100		
Chaises	Coques	450		
Bancs bois	2.20m, 4 places	100		
EXPOSITION				
Panneaux d'exposition	1.00m x 1.40m avec pieds	10		
Grilles d'exposition	1.00 x 1.92 blanche, par paires	26		
PROPRETE				
Conteneurs ordures ménagères	Vert 360 litres	4		
Conteneurs tri sélectif	Jaune 360 litres	4		
ABRI				
Barnums blanc	3.00m x 4.50m compris 3 cotés	5		
SONORISATION				
Sono	1 amplificateur + 1 micro SF + câble USB + 2 enceintes + câble enceinte 60m	2		
Suppléments sono	Pieds d'enceinte	4		
	Câbles 150m	4		
DIVERS				
Barrières de ville	2.50m	200		
Praticables	2.00m x1.00m hauteur maxi 60cm	10		
Extincteurs		2		
MATERIEL ELECTRIQUE				
Rallonges	20/25 mètres	15		
Blocs multiprises	16A MAX 3500 Watts MAX	15		
Réglettes fluo	1.20m sur prise	6		
Coffret électrique	Pour site pré-équipé	3		
PUISSANCES ELECTRIQUES SI PRÊT D'UN COFFRET (à remplir obligatoirement)				
Appareils alimentés par le coffret		Puissance en KW		

La demande se fait auprès du service communal référent (culture, sport...) qui valide la date de la manifestation, la cohérence du matériel demandé et le schéma d'installation.

Le demandeur s'engage à faire une demande au plus près de ses besoins pour ne pas "bloquer" du matériel pour d'autres demandeurs. En fonction des demandes simultanées et de leurs dates d'arrivée, la ville se réserve le droit de modifier les quantités pour partager le matériel.

La demande avec les modifications éventuelles sera communiquée au demandeur.

La demande se fait au minimum 2 mois avant la livraison du matériel.

La ville ne peut être tenue responsable si une personne participant à la manifestation venait à se blesser avec du matériel appartenant à la ville, c'est pourquoi il est obligatoire que l'association organisatrice de l'évènement soit couverte par une assurance responsabilité civile.

En cas de détérioration du matériel le montant des réparations sera facturé au demandeur (attention faire un état ou constat du matériel mis à disposition).

La puissance électrique nécessaire des matériels à alimenter doit être obligatoirement renseignée et en adéquation avec les besoins de la manifestation.

A la fin de chaque manifestation le matériel demandé doit être rangé et nettoyé comme à son arrivée (tables pliées, chaises empilées (x10), rallonges enroulées, etc....)

PLAN DE LA MANIFESTATION :

La demande devra comporter **un plan du périmètre occupé par la manifestation.**

→ implantation des commerçants/exposants (ex : foodtruck, buvette, barnum), localisation des points électriques, de dépôt de matériel, etc...

→ **Une réponse sur la disponibilité du matériel sera rendue 1 mois avant la date de l'évènement**

J'atteste de l'exactitude des informations fournies

Fait à : Le / /

Nom : Prénom : Qualité :

Signature :

CADRE RESERVE AU SERVICE REFERENT

Date :

Avis : Favorable Défavorable

Observations :
.....
.....

CADRE RESERVE A L'AVIS DE MONSIEUR LE MAIRE

Date :

Avis : Favorable Défavorable

Signature de Monsieur le Maire