

FICHE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

A DEPOSER AU MOINS 2 MOIS AVANT LA DATE DE L'EVENEMENT AUPRES DU SERVICE COMMUNAL REFERENT

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



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 <input type="checkbox"/>
Fait à : Le / /
Nom : Prénom : Qualité :
Signature :

CADRE RESERVE AU SERVICE REFERENT
Date :
Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Observations :
.....
.....

CADRE RESERVE A L'AVIS DE MONSIEUR LE MAIRE
Date :
Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Signature de Monsieur le Maire