# FICHE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

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

## RAPPEL DE LA PROCEDURE :

***Important : les manifestations doivent être positionnées dans le calendrier annuel en début d'année auprès du service communal référent indiqué ci-dessous. Les manifestations non positionnées sur le calendrier ne seront pas prioritaires.***

L'envoi de la fiche de demande se fait **au plus tard deux mois avant l'événement** auprès du service communal référent.

Le service référent valide la date de la manifestation et s'assure de la cohérence du matériel demandé et des autorisations.
Le demandeur s'engage à faire une demande au plus près de ses besoins pour ne pas "bloquer" du matériel pour d'autres demandeurs.
Si nécessaire le service référent échangera avec l'organisateur pour ajuster les besoins. En fonction des demandes simultanées et de leurs dates d'arrivée, la ville se réserve le droit de modifier les quantités (ou, le cas échéant, ajuster la date avec l'organisateur) pour partager le matériel.

La fiche de demande validée, après modifications éventuelles, sera communiquée au demandeur par le service référent, au plus tard un mois avant l'événement.

| | | |
|---|---|---|
| Associations de l'Enfance-Jeunesse-Education | ☐ | Pôle des Temps de l'Enfant-Citoyenneté<br>education@ville-montreuil-juigne.fr |
| Associations sportives | ☐ | Service des Sports<br>jsineau@ville-montreuil-juigne.fr |
| Associations de Culture, de jumelage et de Loisirs | ☐ | Pôle Culture-Tourisme-Communication et Jumelage<br>culture@ville-montreuil-juigne.fr |
| Associations à caractère environnemental | ☐ | Pôle Environnement et Aménagement<br>environnement@ville-montreuil-juigne.fr |
| Associations à caractère social | ☐ | CCAS<br>ccas@ville-montreuil-juigne.fr |
| Associations relatives à l'animation de la vie locale | ☐ | Maison des Habitants<br>maisondeshabitants@ville-montreuil-juigne.fr |
| Associations de Commerces et de vie économique | ☐ | Direction Générale<br>assistante-direction@ville-montreuil-juigne.fr |

## DATES :

| **Date de dépôt de la fiche de demande au service référent** (au plus tard 2 mois avant l'évènement) | **Date de retour de la fiche validée à l'organisateur** (au plus tard 1 mois avant l'événement) | **DATE DE L'EVENEMENT** |
|---|---|---|
| *(exemple : 1er avril)* | *(exemple : 1er mai)* | *(exemple : 1er juin)* |

## MANIFESTATION :

Nom : .....
Nature :.....
Date et horaires :.....
Lieu : .....
Nombre de personnes attendues en simultané : .....

La manifestation a-t-elle été pré-positionnée dans le calendrier annuel ? OUI ☐ NON ☐

**ORGANISATEUR :**

Nom de l'organisateur :.....
Adresse postale : .....
Nom et prénom du demandeur : .....
Téléphone :.....
Adresse mail : .....

**REGLEMENTATION :**

**La manifestation nécessite-t-elle ?**

La fermeture de la circulation : **OUI ☐ NON ☐**
La fermeture du stationnement : **OUI ☐ NON ☐**

- 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 commerciale dans le cadre de cette manifestation, merci de préciser, pour chaque commerçant :
Nom de l'entreprise / nom du commerçant : .....
Activité exercée : .....
Numéro de SIRET : .....
Dimension nécessaire : .....

Et devra fournir les documents suivants :

☐ Extrait k-bis de moins de 3 mois ou avis de situation SIRENE pour les artisans non-inscrits au RCS
☐ Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
☐ Carte de commerçant ambulant (si le siège de l'entreprise est situé hors commune)

**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…

**DÉPÔT MATÉRIEL :** Souhaité (Validé : Réservé aux ST)

Date : ..... .....

Lieu : ..... .....

**ENLEVEMENT MATERIEL :**

Date : ..... .....

Lieu : ..... .....

## PRÊT DE MATERIEL COMMUNAL

| DESIGNATION | CARACTERISTIQUE | QUANTITÉ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | EN STOCK | SOUHAITÉE | VALIDÉE/ST |
| **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 | 750 | | |
| 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 | 10 | | |
| **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 |
|---|---|
| | |

**Ville de Montreuil-Juigné**

✉ Hôtel de Ville – Esplanade Jean Moulin - CS90049 - 49460 MONTREUIL-JUIGNE

☎ 02 41 31 10 40 – accueil-mairie@ville-montreuil-juigne.fr – www.ville-montreuil-juigne.fr

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.…)

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