

FICHE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

A DEPOSER AU PLUS TARD 2 MOIS AVANT LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT 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	<input type="checkbox"/>	Pôle des Temps de l'Enfant-Citoyenneté education@ville-montreuil-juigne.fr
Associations sportives	<input type="checkbox"/>	Service des Sports jsineau@ville-montreuil-juigne.fr
Associations de Culture, de jumelage et de Loisirs	<input type="checkbox"/>	Pôle Culture-Tourisme-Communication et Jumelage culture-mj@ville-montreuil-juigne.fr
Associations à caractère environnemental	<input type="checkbox"/>	Pôle Environnement et Aménagement environnement-mj@ville-montreuil-juigne.fr
Associations à caractère social	<input type="checkbox"/>	CCAS ccas@ville-montreuil-juigne.fr
Associations relatives à l'animation de la vie locale	<input type="checkbox"/>	Maison des Habitants maisondeshabitants@ville-montreuil-juigne.fr
Associations de Commerces et de vie économique	<input type="checkbox"/>	Direction Générale 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'évènement)	DATE DE L'ÉVÉNEMENT
(exemple : 1 ^{er} avril)	(exemple : 1 ^{er} mai)	(exemple : 1 ^{er} 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 :

Avez-vous déjà réservé le lieu ? OUI NON

Attention, cette fiche ne vaut pas réservation du lieu. Veuillez-vous rapprocher du service de location de la salle dès que possible pour vous assurer de la réservation de la date :

Salle Jacques Brel – 02 41 95 65 12 – salle.jacquesbrel@ville-montreuil-juigne.fr

Guyonnière/Jean Rostand/Henri David/Maison XVIème – 02 41 31 10 56 – ipanneau@ville-montreuil-juigne.fr

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 cocher le ou les groupes de boissons souhaités :

1^{er} groupe : boissons sans alcool (eaux minérales ou gazeifiées, infusion, café, thé, chocolat etc... et jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation de traces d'alcool supérieures à 1,2°)

3^{ème} groupe : boissons fermentées non distillées : vin, bières, cidre, poiré, hydromel, vin doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1.2 à 3° d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin, liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises ne titrant pas à plus de 18° d'alcool pur.

- 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)

PUISSANCES ELECTRIQUES SI PRÊT D'UN COFFRET (à remplir obligatoirement)	
Appareils alimentés par le coffret	Puissance en KW

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