



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

**La demande doit être transmise 2 mois
AVANT LA DATE DU DEBUT DE L'EVENEMENT**

La commune se réserve le droit de ne pas instruire les demandes arrivées hors délais.

Informations préalables :

- Toute demande technique spécifique de même qu'un éventuel rendez-vous avec un technicien devront être précisés sur le formulaire ci-après.
- L'installation et le rangement seront à la charge de l'organisateur. La commune mettra à disposition sur le lieu de la manifestation uniquement le matériel disponible et demandé au préalable.
- La salle (ou le site) devra être restituée parfaitement rangée et nettoyée.
- La clé sera récupérée le jour de l'installation à la date figurant sur le formulaire, et rendue au plus tard le lendemain matin.
- Un état des lieux sera établi par la conciergerie avant et après l'utilisation des locaux.

1. Structure

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de (*fonction dans la structure*) :

Dénomination de la structure :

☐ association ☐ autre :

Adresse :

Téléphone (*joignable heures de bureau*) :

Mail :

2. Manifestation

Lieu(x) exact(s) de la manifestation :

Date(s) de la manifestation :

Date(s) d'installation et de rangement :

But lucratif : ☐ OUI ☐ NON

Manifestation payante : ☐ OUI ☐ NON

Manifestation ouverte au public : ☐ OUI ☐ NON

Horaires d'ouverture au public (début et fin) :

Location d'une salle communale :

☐ Salle des fêtes

☐ Salle du foyer

☐ Salle de la fabrique

☐ Salle de la chaufferie ☐ Gymnase ☐ Autre :

Type de manifestation (vide grenier, concours,...) :

3. Besoins techniques et logistiques souhaités

☐ Panneaux de signalisation :

Préciser le type :

Préciser le nombre :

☐ Barnums (2 maximum). Préciser le nombre :

☐ Barrières (40 maximum). Préciser le nombre souhaité :

☐ Prestation de transport de matériels. Préciser la nature de la prestation et lieu de dépôt :

☐ Autres :

Précisez pour chaque besoin, le lieu où ces derniers doivent être déposés.

Joindre obligatoirement un plan des installations

4. Demande d'autorisation

☐ Arrêté de circulation, CERFA 14024 (nécessaire lorsque la circulation ou le stationnement sont impactés) :

- Rues concernées (si défilé, indiquez le circuit exact) :

- Parking ou places de stationnement concernés :

-Durée de l'interdiction :

Joindre obligatoirement un plan.

☐ Autorisation d'occupation temporaire du domaine public, CERFA 14023 (nécessaire lorsque du matériel, des véhicules (food truck ou autres), sont déposés ou stationnés sur le domaine public)

- Précisez le lieu :

- Durée du dépôt ou du stationnement :

Joindre obligatoirement un plan.

☐ Déclaration d'une vente au déballage, CERFA 13939 (brocante, braderie ou vide-grenier)

☐ Buvette (préciser type de boissons, horaires) :

Rappel : 1 demande /journée d'ouverture, maximum 5 demandes /an/association

5. Communication de l'évènement

☐ Panneaux d'affichages communaux (donner en mairie 7 affiches en format A4 papier et 2 en format A3)

Pour la diffusion sur les réseaux sociaux de la commune :

Adresser un mail à associations@stdenislesbourg.fr en précisant le contenu du message à diffuser et en joignant au besoin une affiche en format image.

☐ CityAll

☐ Facebook

☐ Ecran TV du hall d'accueil de la mairie

Les panneaux d'entrée de ville (se rapprocher du Comité des fêtes)

6. Rendez-vous avec un technicien souhaité

☐ OUI (préciser le motif) :

☐ NON

A Saint Denis les Bourg, le

Signature