

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

Informations :

- La période d'occupation demandée devra inclure les dates d'installation et de rangement.
- Toute demande technique spécifique de même qu'un éventuel rendez-vous avec un technicien devront être précisés sur le formulaire ci-après.
- En cas de vente de boissons, une demande d'autorisation devra impérativement être faite 1 mois avant la manifestation.
- L'installation et le rangement seront à la charge de l'organisateur. La Ville mettra à disposition sur le lieu de la manifestation uniquement le matériel disponible et demandé au préalable.
- La salle devra être restituée parfaitement rangée et nettoyée.
- La clé sera récupérée le jour de l'installation à la date figurant sur le formulaire, et rendu au plus tard le lendemain matin.
- Un état des lieux sera établi par la conciergerie avant et après l'utilisation des locaux

Nom :

Prénom :

Téléphone : *(joignable heures de bureau)* :

Mail :

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

1. Structure

association autre :

Dénomination :

Adresse :

Souhaiterait louer l'espace suivant :

Salle des fêtes Salle du foyer Salle la fabrique

Salle la chaufferie Gymnase Autre :

2. Type de manifestation

But lucratif : OUI NON*

Manifestation payante : OUI NON*

Manifestation ouverte au public : OUI NON*

(* entourer la bonne réponse)

3. Nature de la manifestation

4. Nombre de personnes maximum attendues

5. Options de dates

Dates et horaires (d'entrée et de sortie)

1 Du / / 202 à h au / / 202 à h

2 Du / / 202 à h au / / 202 à h

3 Du / / 202 à h au / / 202 à h

(NB : le traitement des demandes se fait par ordre d'arrivée)

6. Demande d'autorisation

(utilisation du domaine public, arrêt de la circulation, tenue d'une buvette...) :

- Arrêté de circulation : *précisez les rues concernées* ainsi que la durée :
- *Si défilé : indiquez le circuit exact (joindre le plan)*
- Déclaration d'une vente au déballage (brocante ou vide-grenier, vide-maison, neuf ou occasion)
- Buvette (*préciser type de boissons, horaires*)
- Vente de restauration (*précisez*)
- Sonorisation (*horaires*)

- Fléchage
- Pose de bornes
- Formulaire Sécurité
- Communication :
 - Panneaux d'affichages communaux (donner en mairie 11 affiches en format A4 papier)
 - Panneau Pocket
 - Panneau lumineux
 - Facebook
 - Site Internet
 - Panneaux d'entrée de ville (se rapprocher du Comité des fêtes)

7. Rendez-vous avec un technicien souhaité

OUI NON

À

Le

Signature