



Organisation d'évènement

Demande de mise à disposition de
SALLE et/ou DOMAINE PUBLIC et/ou MATERIEL et/ou VEHICULE

➤ A remettre au minimum 1 mois avant l'évènement

Organisateur - Association demandeuse
Dénomination :
Nom du président de l'association :
Siège social :
N° de SIRET ou RNA :
Téléphone portable :
Mail :

Personne référente
Nom :
Téléphone portable :
Mail :

L'évènement
Nom de la manifestation :
Lieu précis :
Date :
Horaires de début et fin de l'évènement pour le public :
Horaires totaux (installation, rangement et ménage compris) :
Droits d'entrée du public : Payant ou Gratuit ?
Nombre d'organiseurs (bénévoles, techniciens...) :
Nombre de participants (artistes, intervenants...) :
Nombre de publics attendus :
Informations diverses :

Sécurité / Responsabilité / Assurance
L'organisateur à l'obligation de souscrire à une police d'assurance
Nom de la compagnie :
N° de contrat : → Fournir une COPIE DE L'ATTESTATION
<i>Dans le cas où la manifestation doit accueillir plus de 1500 personnes, les obligations de sécurité sont détaillées sur le site de la ville - onglet vie associative.</i>

DEMANDES

<input type="checkbox"/> Prêt ou Location d'une salle ou d'un espace du domaine public Si autorisation : Une convention spécifique sera rédigée à partir des éléments renseignés en page 1
Lieu sollicité (voir guide) :
→ Fournir : un PROJET DE PLAN D'AMENAGEMENT respectant le plan d'évacuation
<i>Pour information, une caution sera demandée, ainsi qu'une redevance de location en cas de droits d'entrée. Le plan d'évacuation est fourni sur demande.</i>

<input type="checkbox"/> Organisation de vide-greniers → Fournir : une pièce d'identité et la DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE CERFA n° 13939 remplie
<i>Pour information, vous trouverez le formulaire et toutes les informations sur service-public.fr</i>

<input type="checkbox"/> Fermeture temporaire de la circulation sur la voie publique Si autorisation : Un arrêté du maire sera rédigé à partir des éléments renseignés en page 1 et ci-dessous
Rue(s) ou parking à fermer :
Horaires :

<input type="checkbox"/> Ouverture d'un débit de boisson temporaire Si autorisation : Un arrêté du maire sera rédigé à partir des éléments renseignés en page 1 et ci-dessous
Une buvette sera installée deheure àheure

<input type="checkbox"/> Raccordement électrique Si autorisation : L'étude de faisabilité est réalisée par les services techniques
Afin d'évaluer la puissance nécessaire, →Fournir un PLAN D'AMENAGEMENT incluant : <ul style="list-style-type: none">- le matériel et la puissance de chaque appareil qui sera utilisé- la Longueur de rallonge souhaitée (en mètre) :- besoin d'éclairage sous chapiteau OUI NON

<input type="checkbox"/> Mise à disposition d'un véhicule communal Si autorisation : Une convention spécifique sera rédigée à partir des éléments renseignés en page 1 et ci-dessous	
<input type="checkbox"/> Pour transport de personnes (9 places)	<input type="checkbox"/> pour transport de matériel
Objet et destination du trajet :	
Nb de KM AR :	
Nom du conducteur :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro du permis de conduire :	
→Fournir une COPIE	
<i>Pour information, une caution sera demandée.</i>	

<input type="checkbox"/> Mise à disposition de matériel Si autorisation : Une réponse vous sera apportée en fonction des disponibilités.	Quantité
Barrière de police (max 40)	
Chapiteau 5*12 (max 2) <i>Pour information : Le montage nécessite 8 personnes</i>	
Tonnelle 3*3 (max1)	
Chaises d'écoles en bois (maxi 30)	
Chaises pliantes noires (max 50) <i>uniquement pour intérieur</i>	
Chaises plastiques (max 90)	
Tables pliantes plastique (max 15) <i>uniquement pour intérieur</i>	
Tables bois avec pied acier à insérer (max 15)	
Tables bois pliantes (max 10)	
Bancs bois pliants (max 20)	
Grille exposition (max 15)	
Poubelle déchets recyclables	
Poubelle biodéchets	
Praticables 2m*1m (max 9) <i>Précisez AVEC ou SANS garde-corps</i>	

Le demandeur déclare avoir pris connaissance :

- des obligations citées ci-dessus et à les respecter
- du fait que la demande doit être soumise à l'approbation du bureau municipal
- du fait que tout dossier incomplet ou hors délai fera l'objet d'un avis négatif
- du fait que la demande ne vaut pas accord et qu'il attendra de recevoir une réponse avant toute communication sur l'évènement.

Demande effectuée le :

Nom, prénom et qualité du demandeur :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Autres informations :

.....
.....
.....