

MANIFESTATION - PAR UNE ASSOCIATION/ECOLE

A envoyer 15 jours minimum avant la manifestation

IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR :

Responsable de la manifestation (nom et prénom, titre dans la structure) :

Téléphone portable : Mail :

MANIFESTATION	CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
Objet de la manifestation :	Date de réception :
Date et horaire de réservation :	Fiche traitée par :
Horaires de la manifestation :	Réunion préparatoire à prévoir : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Lieu :	(Les services reprendront contact avec vous)
Nombre de personnes attendues :	
Vin d'honneur : date et horaire :	

DEMANDE <u>PLAN A JOINDRE OBLIGATOIREMENT</u>		ATTRIBUTION	RETOUR
	Désignation	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Communication	Pose de banderole(s) Fournie(s) par l'organisateur	<input type="checkbox"/> RD910 (300x90cm) <input type="checkbox"/> Bourg - Gare (300x90cm)	Affichage prévisionnel : du : au du : au
	Précisions pour diffusion sur le site internet, panneaux lumineux, réseaux sociaux	Horaires : Tarifs/réservations : Description :	.....
	Pose d'affiches (10 maximum - pose et dépose par l'association)	Période d'affichage souhaitée Du Au.....	.....
	Autorisation pour une buvette	<input type="checkbox"/> oui Lieu : Horaires : Type de boissons :	
	Tables (0,80x 2,20m)	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	Bancs (2,20m)	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	Chaises (uniquement pour les manifestations en intérieur)	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	Barnum (6x12m) Accessoires barnum	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	- Rideaux	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	- pignons	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	Stand(s) parapluie (3x3m)	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	Stand(s) buvette (3x6 m)	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	Accessoires stands		
	- Comptoirs	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	- Rideaux	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	- Portes	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	- Gouttières	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	- Plots de lestage	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....
	- Eclairages	<input type="checkbox"/> oui quantité : .....	.....

- Plots de lestage / Fiches	<input type="checkbox"/> oui	.....	.....
- Stand spécial friture (3x3m)	<input type="checkbox"/> oui	quantité :.....	.....
Casier(s) de 36 verres (ballons)	<input type="checkbox"/> oui	quantité :.....	.....
Barrières Vauban	<input type="checkbox"/> oui	quantité :.....	.....
Grilles d'exposition	<input type="checkbox"/> oui	quantité :.....	.....
Estrade modulable (4,80 x 3,20 x 0.50 m maxi)	<input type="checkbox"/> oui	Dimensions : .....	.....
Podium (8.40x8.4m)	<input type="checkbox"/> oui		.....
	<input type="checkbox"/> couvert	<input type="checkbox"/> non couvert		
Sono portable	<input type="checkbox"/> oui		.....
Autre (préciser) :	Désignation	Quantité	.....
	
	
	
Conteneur à déchets	<input type="checkbox"/> oui	quantité :.....	<input type="checkbox"/> Mairie Quantité :	<input type="checkbox"/> CCTV Quantité :

BRANCHEMENTS ELECTRIQUES

Matériel électrique et puissance nécessaire par appareil	L'utilisation des coffrets électriques nécessite un adaptateur type « prise européenne » qui doit être fourni par les organisateurs.
Désignation :, Ampères ou Watt	
Désignation :, Ampères ou Watt	
Désignation :, Ampères ou Watt	

MODALITES DE MISE A DISPOSITION

- Le matériel sera installé puis ranger par les organisateurs le jour même d'utilisation et ne devra jamais être laissé sans surveillance.
A cet effet, un espace de stockage dédié sera mis à votre disposition, il conviendra de récupérer et restituer les clés en mairie sur les heures d'ouverture habituelles.
- Lieu de stockage (clés à retirer en mairie, aux horaires d'ouverture):
- Seuls les barnums et stands buvettes sont installés et démontés par les Services techniques. Toutefois, une aide des bénévoles est appréciée.
- Il est formellement interdit de fixer vos supports de communication sur les bâches à l'aide d'un quelconque produit adhésif comme du scotch ou autre. Ceux-ci doivent être suspendus aux barres transversales
- L'emprunteur s'engage à être en possession d'une police d'assurance le couvrant pour la mise à disposition du matériel. En cas de dégradation, vol ou perte, l'emprunteur doit impérativement prévenir les services municipaux ou l' élu d'astreinte, puis effectuer une déclaration auprès de sa compagnie d'assurance, les frais de réparation ou de remplacement nécessaires étant à la charge de l'emprunteur.

VISAS

Signature du demandeur	Signature de la Mairie
------------------------	------------------------

CONTACTS UTILES

Courriel : lemaire@veigne.fr
 Mme PERRIN (Chargée du suivi vie associative) : 02 47 34 36 47
 Mme BUSSONNAIS (Responsable matériel festivités) : 02 47 34 30 25 ou 06 08 56 42 99
 Accueil de la mairie : 02 47 34 36 36
 Elu d'astreinte (uniquement en cas d'urgence le soir et week-end) 06 74 64 91 09