

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 : | Fiche traitée par : |
| Lieu : | Réunion préparatoire à prévoir : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Nombre de personnes attendues : | (Les services reprendront contact avec vous) |
| Vin d'honneur : date et horaire : | |

| DEMANDE <u>PLAN A JOINDRE OBLIGATOIREMENT</u> | | ATTRIBUTION | RETOUR |
|---|---|--|--------------------------------|
| Désignation | Quantité souhaitée | Quantité accordée | Matériel manquant ou endommagé |
| Communication | Pose de banderole(s) Fournie(s) par l'organisateur <input type="checkbox"/> Gués – Folie (200x90cm) <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) Accessoires stands | <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 : ..... | ..... |  |
| Stands buvette (3x6 m) Accessoires stands buvette | <input type="checkbox"/> oui quantité : ..... | ..... |  |
| - Comptoirs | <input type="checkbox"/> oui | ..... |  |
| - Rideaux | <input type="checkbox"/> oui quantité : ..... | ..... |  |
| - portes | <input type="checkbox"/> oui quantité : ..... | ..... |  |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| - Plots de lestage | <input type="checkbox"/> oui | quantité :..... | ..... |  |
| - 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