



Imprimé 'MANIFESTATION' à retourner au Service Municipal
Animation & Vie Associative

☎ 03.29.62.42.17

Organisation
Assistance Technique

Intitulé de la MANIFESTATION :

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

Date : **Horaires :**

Lieux :

ORGANISATEUR :

Nom du Responsable :

Association :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Organisation : déroulement de la manifestation

Mise à disposition de salles, locaux...

Date

Horaire

- Grand Salon de l'Hôtel de Ville
- Centre Culturel Gilbert Zaug
- Musée Charles de Bruyère
- Gymnase Le Tertre (omnisports)
- Gymnase de Béchamp
- COSEC Charlet
- Salle Gymnastique Le Tertre
- Gymnase Georges Lang
- Gymnase de Rhumont
- Salle Polyvalente rue Paul Doumer
- Salle de Judo
- Centre Aquatique
- Douches Municipales
- Autres :

Itinéraire, voies empruntées, périmètre...

.....

.....

.....

Interdiction de circulation

.....

.....

Interdiction de stationnement

.....

.....

Réservation de parking

(Exclusivement réservé au déroulement de la manifestation sur le parking)

- Place de l'Abbaye
- Place Henri Utard
- Place de Mesdames
- Square du 170 ° R.I.
- Champ de Mars
- Place du Batardeau
-

Besoins divers

Ouverture de débit de boisson

(Vous pouvez effectuer votre demande en remplissant l'imprimé de demande d'ouverture de débit de boisson ou directement en ligne [via ce lien](#))

Diffusion de la manifestation sur le site Internet de la Ville :

(joindre message et affiche en format jpeg. ou png. à : diff.ava@remiremont.fr)

.....

Divers - observations

.....

.....

Assistance technique

Mise à disposition + Installation :

Tribune

Podium mobile (8 m. par 6 m.)

Dépôt :

Praticable (éléments de 2 m. par 1,00 m. hauteur : 20-40-60-80cm-1m) 8mx6m

Barrières Vauban

Clôtures mobiles (longueur 3,50 m. - hauteur 2 m.)

Tables (2 m. par 60 cm)

Chaises

Bancs

Grilles d'exposition 'Caddie'

Stands bâchés (3 m. par 3 m.)

Plantes vertes

.....

(joindre plan d'installation du matériel)

Tout matériel non restitué ou dégradé fera l'objet d'une facturation

Besoins spécifiques

Alimentation électrique (emplacement - puissance)

.....

Alimentation en eau

.....

Sonorisation dans la Ville (signature d'une convention spécifique).....

.....

.....

REGLEMENTATION et PROCEDURE de mise à disposition du matériel

Conditions générales:

- . demande écrite de l'organisateur à M. le Maire
 - . transmission et examen de l'imprimé "Manifestation" 4 semaines avant la manifestation
 - . la mise à disposition du matériel reste conditionnée à la disponibilité de celui-ci
 - . l'installation du matériel mis à disposition par la Ville devra être effectuée par l'organisateur
 - . la livraison ou la prise de possession ainsi que les retours du matériel devront être réalisés durant les heures de travail :
07h.30 à 11h.30 et 13h.30 à 17h.00)
 - . le matériel mis à disposition se trouve sous la responsabilité de l'Organisateur (vol, détérioration, ...)
 - . toute demande de matériel effectuée 8 jours avant le déroulement de la manifestation fera l'objet d'une facturation
-

Fait à

le

Signature :



**DEMANDE D'OUVERTURE
DE DEBITS DE BOISSONS
Temporaire
2ème catégorie
(bières, vins, alcools jusqu'à 18°)**

NOUVEAU / Vous pouvez à présent remplir vos demandes d'ouverture de débits de boissons, directement via un formulaire en ligne :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf0qP6byOIPokbvVIWTkpA_d-SLp2hxUDplex53VsOibZtSyw/viewform?usp=header

DEMANDEUR

NOM..... Prénom.....

Nom de l' Association.....

Agissant en qualité de.....

Adresse..... Tél

Mail :

recevoir mon autorisation par courrier (à défaut, réception à l'adresse mail indiquée ci-dessus)

MANIFESTATION

Intitulé.....

Lieu.....

Date.....

Horaires.....

A REMIREMONT, le.....

Signature du Demandeur :