



DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Ce formulaire doit être retourné au Service Animation et Vie Associative de la Ville de Remiremont au moins 4 semaines avant la date de la manifestation. Le matériel et les espaces pourront être attribués sous réserve de disponibilité.

Les demandes de buvette font l'objet d'une demande différente ci-joint.

INTITULÉ DE LA MANIFESTATION :

DATE(S) :HORAIRE(S) :

LIEU(X) :

ORGANISATEUR :

Association :

Nom du (de la) Président(e) :

Nom du responsable de la manifestation :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

ORGANISATION / DÉROULEMENT :

Horaire de montage des installations :

Horaire de début de manifestation :

Horaire du démontage des installations :

Mise à disposition de salles, locaux...

LOCAUX	CASE À COCHER EN CAS DE RÉPONSE AFFIRMATIVE	DATE	HORAIRE
Grand Salon de l'Hôtel de Ville			
Maison des Cultures	<input type="checkbox"/>		
Espace d'Animation Halles Le Volontaire	<input type="checkbox"/>		
Centre Culturel Gilbert Zaug			
Petit Salon	<input type="checkbox"/>		
Salle de Conférence	<input type="checkbox"/>		
Salle de Spectacle	<input type="checkbox"/>		
Palais des Congrès			
Grande Salle	<input type="checkbox"/>		
Cuisine	<input type="checkbox"/>		
Salle de Restauration	<input type="checkbox"/>		
Complexe Sportif Le Tertre			
Salle Omnisport	<input type="checkbox"/>		
Salle de Gymnastique	<input type="checkbox"/>		
Complexe de Béchamp			
Salle Omnisport	<input type="checkbox"/>		
Grande Salle Annexe	<input type="checkbox"/>		
Petite Salle Annexe	<input type="checkbox"/>		
Piste d'Athlétisme	<input type="checkbox"/>		
Terrain d'Honneur	<input type="checkbox"/>		
COSEC Charlet			
Salle Omnisport	<input type="checkbox"/>		
Salle Annexe	<input type="checkbox"/>		
Complexe Paul Doumer			
Salle Polyvalente	<input type="checkbox"/>		
Salle d'Évolution	<input type="checkbox"/>		
Dojo Solidaire « Axel Clerget »	<input type="checkbox"/>		

Autres (*merci de préciser*)

.....



CIRCULATION ET STATIONNEMENT :

Itinéraire, voies empruntées, périmètre :

Interdictions de circulation :

Interdictions de stationnement :

Réservation de parking (*exclusivement réservé au déroulement de la manifestation sur le parking*) :

- Place Christian Poncelet
- Place Henri Utard
- Place de Mesdames
- Square du 170^e R.I
- Champ de Mars
- Place du Batardeau
- Parking du Lit d'Eau
- Parking de la Voie Verte
- Autres

BESOINS DIVERS :

Diffusion de la manifestation sur le site Internet, Facebook et l'écran digital rue Charles de Gaulle

**(Joindre message et affiche au format jpeg. ou png. à communication@remiremont.fr)
Le format de l'écran digital rue Charles de Gaulle ne prend en charge que les visuels en format portrait)**

Divers / Observations :

L'évènement est-il ouvert au grand public ? Si oui, précisez la tranche d'âge ciblée :

L'évènement est-il gratuit ou payant ? Précisez le tarif d'accès :

MATERIEL :

Matériel	Si réponse affirmative, cochez la case	Quantité
Praticable (2m x 1m hauteur : 20-40-60-80cm-1m)		
Podium mobile (8m x 6m) Avec installation		
Barrières Vauban		
Clôtures mobiles (longueur 3,50m – hauteur 2m)		
Tables (2m x 60cm)		
Chaises	<input type="checkbox"/>	
Bancs	<input type="checkbox"/>	
Grilles d'exposition « caddie »	<input type="checkbox"/>	
Stands bâchés (3m par 3m)	<input type="checkbox"/>	
Plantes vertes	<input type="checkbox"/>	

Autres :

(joindre plan d'installation du matériel)

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



BESOINS SPÉCIFIQUES :

Alimentation électrique (*emplacement et puissance en kWh – Tous les appareils utilisés doivent être listés ci-après*) :

Alimentation en eau (*précisez le lieu et l'usage*) :

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

.....

RÈGLEMENTATION ET PROCÉDURE DE MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL

Conditions générales :

- Demande écrite de l'organisateur à Monsieur 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 du lundi au vendredi de 07h30 à 11h30 et 13h30 à 16h
- Le matériel mis à disposition est sous la responsabilité de l'organisateur (vol, détérioration...) qui doit s'assurer de disposer des conditions d'assurance nécessaires
- Tout matériel non restitué ou dégradé fera l'objet d'une facturation au réel

Fait à

Le

Signature :