



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 |
|--|------|---------|
| <input type="checkbox"/> Grand Salon de l'Hôtel de Ville .....   |      |         |
| <input type="checkbox"/> Centre Culturel Gilbert Zaug .....      |      |         |
| <input type="checkbox"/> Musée Charles de Bruyère .....          |      |         |
| <input type="checkbox"/> Gymnase Le Tertre (omnisports) .....    |      |         |
| <input type="checkbox"/> Gymnase de Béchamp .....                |      |         |
| <input type="checkbox"/> COSEC Charlet .....                     |      |         |
| <input type="checkbox"/> Salle Gymnastique Le Tertre .....       |      |         |
| <input type="checkbox"/> Gymnase Georges Lang .....              |      |         |
| <input type="checkbox"/> Gymnase de Rhumont .....                |      |         |
| <input type="checkbox"/> Salle Polyvalente rue Paul Doumer ..... |      |         |
| <input type="checkbox"/> Salle de Judo .....                     |      |         |
| <input type="checkbox"/> Centre Aquatique .....                  |      |         |
| <input type="checkbox"/> Douches Municipales .....               |      |         |
| <input type="checkbox"/> Autres : .....                          |      |         |

**Itinéraire, voies empruntées, périmètre...**

.....

.....

.....

**Interdiction de circulation**

.....

.....

**Interdiction de stationnement**

.....

.....

**Réservation de parking**

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

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Place de l'Abbaye .....   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Place Henri Utard .....   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Place de Mesdames .....   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Square du 170 ° R.I. .... |  |  |
| <input type="checkbox"/> Champ de Mars .....       |  |  |
| <input type="checkbox"/> Place du Batardeau .....  |  |  |
| <input type="checkbox"/> .....                     |  |  |

## Besoins divers

- Ouverture de débit de boisson (demande écrite à joindre) .....
- 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  
3ème catégorie  
(bières, vins, alcools jusqu'à 18°)**

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 :

**A retourner à la Mairie ou à envoyer à [mairie@remiremont.fr](mailto:mairie@remiremont.fr) UN MOIS avant la manifestation**