



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 (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 :