



PÔLE ANIMATION
FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS
A retourner **1 mois au minimum** avant la manifestation
-réponse apportée par le Pôle Animation

Cadre réserve à l'administration : n° :

Par fax 04.75.37.32.90
Par courriel à : ca@les-vans.fr
Par courrier à l'attention du Pôle Animation - Mairie des Vans - 5, rue du Temple - 07140 LES VANS

COORDONNES DU DEMANDEUR

Service / Association / Société :
Correspondant :
Adresse Postale :
Téléphone :
Courriel :

DESCRIPTIF MANIFESTATION

Intitulé:Date :

Description/programme :

-
-
-
-
-

Lieu souhaité :

Heure du début de la manifestation :
Heure de fin de la manifestation :
Horaires d'installation :

Nombre de bénévoles présents pour assurer le bon déroulement de la manifestation:

Public attendu :
Estimation :

Si la manifestation est financée toute en partie par le biais d'une subvention, laquelle ?.....

Le montant de la subvention perçue:€

BESOINS MANIFESTATION

L'association organisatrice s'engage à restituer le matériel mis à disposition (soigneusement rangé et entretenu) ainsi qu'à réparer ou échanger tout matériel détérioré lors de la manifestation.

Toute demande non inscrite sur ce document ne sera pas prise en compte.

Tout matériel demandé à la commune sera installé par l'association (sauf scène et barnum)

Tables:

Chaises:

Grilles:

Podium (samias) ou/et scène :

Barnum(s): 3x3 (quantité:....) ; 5x5 (quantité:....) ; 8x3

(Nota : nous disposons de 2 barnums 3x3, 2 barnums 5x5, 1 barnum 8x3 : fourniture sous réserve de disponibilité)

Barrières de police:

Matériel apporté par l'organisateur (ex: matériel, affichages, banderole à poser, condiments à stocker...):

.....
.....

Besoins électriques (selon les points électriques déjà disponibles (penser à s'équiper de prises européennes), type de matériel (préciser la nature et la quantité)/Puissance électrique de chaque appareil (en ampère ou en Watt / ex: sono, ordinateur, friteuse, cafetière électrique, four micro-onde...)

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

Sécurité:

La scène et le matériel en général sont placés de façon à permettre l'accès total aux issues de secours. En aucun cas ils ne doivent être déplacés. Les clefs et la fermeture des portes et issues de secours sont sous la responsabilité de l'organisateur.

Nettoyage : L'organisateur respectera les lieux (salle polyvalente, gymnase, cuisine, toilettes, espaces extérieurs, etc.) Les tables et la cuisine (sol, réfrigérateur, évier) devront être propres, un nettoyage du sol ou du terrain sera effectué (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.). Les déchets en verre sont à déposer dans le conteneur «verre», les autres déchets dans des sacs plastiques.

Avez-vous pensé à:

- Demander une autorisation municipale pour une manifestation sur la voie publique ? (arrêté municipal de stationnement et/ou de circulation - **Voir annexe 1**)
- Demander une autorisation municipale pour ouvrir un débit de boisson temporaire ? (arrêté municipal demande autorisation d'ouvrir un débit temporaire - **Voir annexe 2**)
- Remplir le CERFA 13930*01 relatif à la déclaration préalable d'une vente au déballage et fournir le registre vendeurs composé de feuilles inamovibles – **Voir annexe 3.**
- Souscrire une assurance responsabilité? (joindre copie)
- Une assurance intoxication ? (joindre copie)
- En cas de diffusion de musique, il faut contacter la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).

Fait à,Le.....

Signature :