

FICHE MANIFESTATION

Mai : 16/03/2022

- Demande d'organisation d'une manifestation sur le territoire communal *
- Demande de prêt externe *

**Un avis favorable ou défavorable (en fonction des possibilités de la ville) vous sera transmis par mail ou par courrier*

Cette fiche manifestation est destinée à recueillir les informations nécessaires aux services municipaux pour l'organisation d'une manifestation à Mont-Saint-Martin (ou une demande de prêt externe). Il appartient à chaque association/organisme de **définir précisément ses besoins. Aucune demande de matériel supplémentaire ne sera assurée d'être honorée après le dépôt de la fiche manifestation.**

Cette fiche est téléchargeable sur le site de la Ville :
www.mairie-montsaintmartin.fr/les-demarches-administratives/



La fiche manifestation est à transmettre au plus tard 2 mois avant la tenue de la manifestation (les demandes hors délais ne seront pas assurées d'être prises en compte).

- Par dépôt au Service Communication (2ème étage de la Mairie)
- Par courrier : Mairie - Service communication - 1 Bd du 8 mai 1945, 54350 Mont-Saint-Martin
- Par mail : communication@mairie-montsaintmartin.fr
- Pour tout renseignement : 03.82.25.25.93

INFORMATIONS GÉNÉRALES

ASSOCIATION/ORGANISME ORGANISATEUR/RICE :

.....

VILLE DE MONT-SAINT-MARTIN CO-ORGANISATRICE (si confirmation préalable écrite par courrier/mail) : OUI NON

NOM DU RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION :

FONCTION :

ADRESSE :

.....

TÉLÉPHONE :

E-MAIL :

INTITULE DE LA MANIFESTATION :

.....

DATE(S) SOUHAITÉE(S) :

.....

TYPE DE MANIFESTATION :

- CULTURELLE SPORTIVE
- VIDE GRENIER/BROCANTE AUTRES :

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION :

LIEU(X) DE LA MANIFESTATION

LIEU SOLlicitÉ POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION :

SALLES LIEUX	À cocher
Espace Aimé Césaire	<input type="checkbox"/>
Salle Victor Hugo	<input type="checkbox"/>
Salle Erckmann-Chatrion	<input type="checkbox"/>
Salle des sports	<input type="checkbox"/>
Salle du Prieuré	<input type="checkbox"/>
La Halle (Parc Municipal F. Brigidi)	<input type="checkbox"/>
Parc Municipal F. Brigidi	<input type="checkbox"/>
Autre (à préciser) :	<input type="checkbox"/>

HORAIRES SOUHAITÉS POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION :

- MISE EN PLACE : DATE DE HEURES À HEURES

- DÉROULEMENT : DATE DE HEURES À HEURES

- REMISE EN ÉTAT DES LIEUX : DATE DE HEURES À HEURES

ENTRÉE PAYANTE : OUI NON SI OUI, TARIF :

LOGISTIQUE / BESOINS EN MATERIEL

La ville assurera le transport et le déchargement du matériel (avec la présence de bénévoles de l'association).
La mise en place et le rangement du matériel devront être assurés par l'association.

PRÊT EXTERNE : PAS DE LIVRAISON, retrait et retour à l'atelier des Services Techniques
Au 207 bd de Metz (7h-12h/13h30-16h du lundi au vendredi)

MATÉRIEL	NOMBRE DEMANDÉ	CADRE RESERVE AUX SERVICES COMMUNAUX
TABLES		
CHAISES		
PRATICABLES		
STAND		
BARRIERES VAUBAN		
SONO - MICRO		
ÉLECTRICITÉ - ÉCLAIRAGE		
AUTRE :		

LIEU DE LIVRAISON :

Contact sur place : NOM : TEL :

ASSURANCE

L'organisateur :

- **s'engage à joindre à la fiche manifestation l'attestation d'assurance annuelle qui garantit la manifestation, couvre la responsabilité civile de l'organisateur, celle des participants à la manifestation et de toute personne nommément désignée par l'organisateur qui prête son concours à l'organisation de celle-ci.**
- **s'engage à signaler par écrit aux services de la Mairie, au plus tard dans un délai de 2 jours après la manifestation, tout incident ou dommage survenu lors de la manifestation. Tout matériel détérioré par l'association sera facturé.**
- **s'engage à respecter les règlements en vigueur des salles municipales occupées lors des manifestations.**

COMMUNICATION

Pour tout partage d'informations merci de bien vouloir transmettre les informations nécessaires (en version texte ou PDF) par mail communication@mairie-montsaintmartin.fr au SERVICE COMMUNICATION au moins 6 semaines avant la tenue de la manifestation.

RAPPELS

La municipalité vous rappelle que :

- Les **DÉCLARATIONS ET FRAIS SACEM** sont à la charge de l'organisateur de l'événement
- La **SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION** (sécurité des personnes, poste de secours, service d'ordre éventuel) et les **DÉCLARATIONS AUX AUTORITÉS COMPÉTENTES** (SDIS 54, Police Nationale) sont de la responsabilité de l'organisateur de l'événement
- Les autorisations municipales d'**OUVERTURES TEMPORAIRES POUR UN DÉBIT DE BOISSONS** (Groupe 1 et 3) - Art. L3321 du code de la Santé Publique - sont à solliciter au **SÉCRETARIAT DU MAIRE** en Mairie
- Les autorisations municipales d'**OUVERTURES TARDIVES** (après 2 heures du matin) sont à solliciter au **SÉCRETARIAT DU MAIRE** en Mairie
- Les **AUTORISATIONS D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC** (en cas de manifestation en extérieur) sont à solliciter aux **SERVICES TECHNIQUES** en Mairie
- Les **manifestations sportives avec chronométrage ou classement et horaires fixés à l'avance** (quelque soit le nombre de participants) nécessite : une saisine fédération délégataire pour avis, un dépôt déclaration Mairie (CERFA n°15824*03 / CERFA n°15857*01)
- les **manifestations sportives sans chronométrage ou classement et sans horaires fixés à l'avance** pour plus de 100 participants (pas de déclaration si moins de 100 participations) nécessite : un dépôt déclaration Mairie (CERFA n°15824*03 / CERFA n°15857*01)

VISA

Fait à : Le:

Par (Nom, Prénom) :

RÉSERVÉ AUX SERVICES MUNICIPAUX

ASSISTANCE TECHNIQUE	Date dépôt	Date enlèvement	Nombre	Facturation

NETTOYAGE	Avant manif.	Après manif.
Date		
Nom de l'agent		

RESTAURATION	Type	Date et heure	Nombre de personne
Restauration pot			
Boisson pot			
Repas complet			

Remarques :