

DOSSIER DE SUIVI DE MANIFESTATIONS

- ASSOCIATIONS (sports)
- SERVICE MUNICIPAL (services techniques)

Transmis : le ... / ... / ... à :

- Technique Culture Jeunesse Moyens Généraux Secrétariat Général Sports
- Police Municipale Communication Comptabilité

Attention, merci de faire un retour aux services concernés dans les 15 jours.

Nom de la manifestation :

ASSOCIATION / SERVICE

Demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Date : / /

HORAIRE DE LA MANIFESTATION : De.....heures àheures

HORAIRE D'OUVERTURE AU PUBLIC : De.....heures àheures

Nombre de personnes attendues :

Aucun dossier ne pourra être pris en compte s'il n'est pas remis au service concerné
au plus tard 60 jours AVANT la manifestation.

Évènements associatifs :

Secrétariat service des sports : 03 27 47 84 04 secretariat-sports@mairie-petiteforet.fr

Évènements municipaux :

Pôle Ressources : 03 27 28 12 88 servicetechniques@mairie-petiteforet.fr

Dossier réceptionné par :

Service des sports le : ... / ... / ...

Pôle Ressources le : ... / ... / ...

Besoins en matériel :

Mise à disposition de salle

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Salle Jules Mousseron | <input type="checkbox"/> | Complexe Sportif Bernard Hinault | <input type="checkbox"/> |
| Maison de Quartier | <input type="checkbox"/> | Salle Annexe | <input type="checkbox"/> |
| Club 3 ^{ème} âge | <input type="checkbox"/> | Espace Culturel Barbara | <input type="checkbox"/> |
| Maison des Associations | <input type="checkbox"/> | Extérieur | <input type="checkbox"/> |
| Autre | | | |

Documents à fournir pour toute mise à disposition de salle ou de matériel:

- Assurance spécifique à l'évènement Autres :
- Contrat signé et paraphé
- Règlement intérieur signé et paraphé

Matériel Services Techniques :

| | Quantités demandées | Lieu et date de livraison |
|---------------------------------------|---|---------------------------|
| Tables rectangulaires | | |
| Chaises | | |
| Réfrigérateur | | |
| Vaisselle (à détailler dans l'annexe) | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | |
| Autres | | |

Le papier nappé (exclusivement réservé aux manifestations municipales).

🕒 Les services techniques prendront rendez-vous pour les horaires

Matériel Espace Barbara :

| | Quantités demandées |
|---------------------------------|--------------------------|
| Podium | |
| Vestiaire (cintres et portant) | |
| Praticables | |
| Configuration de la salle : | |
| - Debout | <input type="checkbox"/> |
| - Déambulateur | <input type="checkbox"/> |
| Gradins 240 places | <input type="checkbox"/> |
| Gradins 310 places | <input type="checkbox"/> |
| Sono | <input type="checkbox"/> |
| Grilles d'expositions | <input type="checkbox"/> |
| Plancher 14m x 10m maximum | <input type="checkbox"/> |

Matériel Salle des Sports :

| | |
|---------|--|
| Tables | |
| Chaises | |
| Autre : | |

Demandes Particulières en matériel :

.....

.....

.....

Besoins en alimentation :

Autorisation de buvette :

Vin d'honneur municipal : Nombre de personnes :

Bon Association (service comptabilité 1 fois/an) : Autres :

Demandes administratives particulières:

- Demande d'arrêtés

Stationnement : Rues concernées :

.....

.....

Circulation : Fournir plans et déviations

Déclaration de brocante :

Dossier GN6 (Dossier Sécurité) :

Demandes Particulières diverses:

.....

.....

.....

Bénéficiaire :

Date et signature :