DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

FORMULAIRE À RETOURNER AU MOINS 60 JOURS AVANT L'ÉVÉNEMENT.

LES DEMANDES INCOMPLÈTES NE SERONT PAS TRAITÉES.

En cas de remplissage manuscrit, merci d'écrire lisiblement.

ORGANISATEUR

Nom de l'organisateur : _____

Adresse : _____

Responsable de l'événement : _____

Fonction du / de la responsable : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement : _____

Lieu de l'événement : _____

FOURNIR OBLIGATOIREMENT UN PLAN D'IMPLANTATION DE L'ÉVÉNEMENT S'IL SE DÉROULE EN EXTÉRIEUR.

Plans disponibles sur : https://www.ville-passy-mont-blanc.fr/organiser-un-evenement/

Présentation en quelques mots : _____

_____

Préparation & désinstallation :

Début : le _____ à ____ h ____

Fin : le _____ à ____ h ____

Événement :

Début : le _____ à ____ h ____

Fin : le _____ à ____ h ____

Commentaire : _____

Demande de report en cas de mauvais temps : ☐ oui ☐ non

Si oui : _____

PUBLIC & FRÉQUENTATION

Ouvert au public : ☐ oui ☐ non

Fréquentation : - effectif attendu maximum en simultané * : _____ ; - sur l'ensemble : _____

** Comptabiliser le public et les bénévoles affectés à l'organisation.*

Tarif (si applicable) : - exposant : _____ € ; - public : _____ €

ACTIVITÉS & ANIMATIONS

☐ Spectacle ☐ Concert ☐ Animation musicale *(ambiance)* ☐ Exposition ☐ Conférence/ débat/AG

Pour la diffusion de musique ou d'oeuvre, penser aux déclarations de droits d'auteurs.

☐ Sportive *(à préciser)* : _____

Pour le marquage au sol, les courses doivent être balisées avec du matériel éco-responsable et réutilisable.

☐ Fête d'école ☐ Foire/ salon ☐ Vide-grenier | Vente au déballage

☐ Buvette ☐ Restauration *(à préciser)* : _____

En cas de foodtruck(s) ANNEXE 4

☐ Tombola ☐ Loto ☐ Concours

Autres animations *(à préciser)* : _____

PENSER À TÉLÉCHARGER ET À NOUS RETOURNER SIGNÉE LA CHARTE DES ÉVÉNEMENTS ÉCO-RESPONSABLES

Disponible sur : https://www.ville-passy-mont-blanc.fr/organiser-un-evenement/

LOGISTIQUE

Demande de matériel : ☐ oui ANNEXE 1 ☐ non

Préciser sur le plan d'implantation le lieu de dépôt de : - benne à fête, - rack de barrières, - remorque podium, - plancher, - accès eau ou électricité...

Demande de débit temporaire de boissons alcoolisées : ☐ oui ANNEXE 2 ☐ non

Si événement en salle des Cités Jardins souhaité :

- utilisation de la cuisine : ☐ oui ☐ non ; - de la vaisselle : ☐ oui ☐ non

SÉCURITÉ

Occupation du domaine public : ☐ oui ☐ non

Une facturation du domaine public peut être appliquée.

Interdiction de circuler : ☐ oui ☐ non ; - de stationner : ☐ oui ☐ non

Préciser sur le plan d'implantation le lieu d'interdiction demandé.
Le plan de circulation doit garantir l'accès pompier.
Les panneaux d'interdiction de stationner sont à récupérer au Centre Technique Communal, sur rendez-vous uniquement, et à installer une semaine avant l'événement.

Présence d'un agent de sécurité : ☐ oui ☐ non

Présence d'un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) : ☐ oui ☐ non

COMMUNICATION

Parution sur les panneaux lumineux : ☐ oui ☐ non

Merci d'envoyer votre visuel au format JPEG, aux dimensions 470mm de largeur x 365mm de hauteur ou 1337 x 1037 pixels à l'adresse : panneaux.lumineux@mairie-passy.fr

Parution sur la page Facebook « Événements & animations » : ☐ oui ☐ non

Merci d'envoyer votre texte et un visuel à l'adresse : communication@mairie-passy.fr

Demande d'affichage : ☐ oui ANNEXE 3 ☐ non

Onze panneaux associatifs, portant la mention « AFFICHAGE ASSOCIATIF », sont à votre disposition sur l'ensemble de la Commune.

Localisations disponibles sur : https://www.ville-passy-mont-blanc.fr/organiser-un-evenement/

La dépose est possible 3 semaines avant l'événement. Le retrait est impératif 1 semaine après.

Pour communiquer sur votre manifestation, merci de remplir également le formulaire dédié sur le site de l'Office de tourisme : www.passy-mont-blanc.com, section « Les temps forts », lien « Proposer mon événement ».

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) _____ atteste sur l'honneur avoir contracté une assurance couvrant les risques sur les dommages aux biens et la responsabilité civile. Je déclare avoir pris connaissance des règlements correspondant à mes demandes.
J'ai pris bonne note que le matériel n'était pas livré et que la facture me parviendrait ultérieurement (titre de recette du Trésor public). En cas de dégradation, ou de non restitution de tout ou partie du matériel, je m'engage à remplacer le matériel ou à acquitter le prix qui me sera facturé.
En cas d'utilisation de salle, je m'engage à rendre les espaces et les équipements utilisés propres après utilisation.
J'ai pris bonne note qu'une demande tardive, incomplète ou l'existence d'un autre évènement peuvent rendre impossible le traitement de mes demandes.

Fait à _____ **le** _____

Signature