



Formulaire de demande d'appui à l'organisation de manifestations

Vous souhaitez organiser une manifestation sur le territoire communal et bénéficier de l'appui des services municipaux. Pour toute demande :

- **Complétez** le présent formulaire et retournez-le à l'attention de Mme le Maire par courrier (Esplanade de Pattensen - CS60015 - 76410 Saint-Aubin-lès-Elbeuf) ou par e-mail (maire@ville-saint-aubin-les-elbeuf.fr).
- **Anticipez** au maximum votre demande et dans tous les cas, retournez cette fiche au minimum deux mois avant la date de la manifestation.
- **Joignez** l'attestation d'assurance souscrite pour la manifestation
- Le cas échéant, fournir les autorisations établies par l'autorité compétente (Préfecture, ...)

Tout dossier incomplet ou demande faite hors délais seront susceptibles de ne pas pouvoir être traités par les services municipaux

ORGANISATEUR

Nom de la structure :

Vous êtes un/e : association école autre :

Nom et prénom de l'interlocuteur :

Adresse postale de la structure :

Téléphone du contact : Portable :

E-mail du contact :

MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Date(s) : Horaires (début et fin) :

Nature de l'événement : festif sportif culturel

autre à préciser :

Description de la manifestation :

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

Hôtel de ville

Esplanade de Pattensen
CS 60015
76410 Saint-Aubin-lès-Elbeuf

Téléphone 02 35 81 01 84

Télécopie 02 35 87 96 09

Email : maire@ville-saint-aubin-les-elbeuf.fr

Site internet : www.ville-saint-aubin-les-elbeuf.fr

Cadre réservé à la mairie

Secrétariat du Maire : VP

Service Technique : AD MM

Accueil : MG CS Communication : SF

Service Culture/Sport/Jeunesse : CD CC SV

Nombre de participants estimé au maximum en simultané :

Nombre de participants estimé au total sur l'ensemble de la journée :

Accès : libre payant

VOS BESOINS

Lieu(x) demandé(s) pour la manifestation (salles, gymnases, place publique,...) :

Joindre un plan d'implantation envisagé

.....

.....

.....

Demande de prêt de matériel : Estimation précise

NB : Toute demande de matériel devra faire l'objet d'un accord des services techniques pour être mis à disposition et d'une visite par nos services.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date de mise à disposition des équipements souhaitée :

.....

.....

Communication :

- Demande d'autorisation de pose de banderole : oui non

NB : L'accord est donné par la Mairie, la pose/dépose sont effectuées par l'organisateur. Pose : maximum deux semaines avant la manifestation. Dépose : dans les 48h suivant la manifestation.

Si oui : préciser le nombre et le lieu souhaité (carrefour du chalet, giratoire des Foudriots) :

.....

.....

- Demande d'affichage sur le panneau lumineux de la Ville : oui non

- Autre (préciser) :

.....

Autorisations / Sécurité

Service d'ordre : oui non

Si oui : Nom et coordonnées de la société de sécurité privée :

.....

.....

Poste de secours : oui non

Si oui : Nom de l'association (*Protection civile, Croix Rouge, ...*) :

Attestation d'assurance Responsabilité Civile : oui non

(sans RC, pas de location et donc aucune remise de clé ne sera possible)