

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT



Contacts : Mairie – Place Novalèse / Tél 04 92 24 40 04 (Fax 04 92 24 42 18) / monetier@monetier.com

Votre demande doit être introduite auprès de la mairie du Monétier-les-Bains

Délais à respecter : ce formulaire est à renvoyer au plus tard 6 semaines avant la mise en place de l'activité. Pour les grands événements le délai demandé est d'au moins 3 mois.

Ce formulaire est divisé en deux parties : Partie 1 : la fiche de renseignement d'un événement reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services d'Incendie, aux services médicaux et aux services de Police. **Partie 2 : le formulaire de demande d'aide logistique** de la mairie du Monétier-les-Bains.

Si Mme le Maire l'estime nécessaire, elle peut demander un avis et/ou une intervention des services publics de sécurité (Pompiers, Police,...). Les prestations effectuées pour des missions de prévention par ces services peuvent donner lieu au paiement d'une redevance à votre charge.

Votre événement ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez vous limiter à celles qui sont d'application.

PARTIE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN ÉVÉNEMENT

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'événement			
Lieu (nom commun du site - Adresse et/ou itinéraire)	Précisez si plusieurs communes sont concernées :		
Demande de prêt de salle communale (selon disponibilité, cette prestation peut être facturée)			
<input type="checkbox"/> Salle du Dôme	<input type="checkbox"/> Salle du Galibier		
<input type="checkbox"/> Salle du Lautaret	<input type="checkbox"/> Four banal		
<input type="checkbox"/> Salle des Lauzières	<input type="checkbox"/> La Rotonde		
<input type="checkbox"/> Autre :			
Date(s) et heure(s)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Montage (dates et heures)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Démontage (dates et heures)	Date(s) :	H. début :	H. fin :

Si le lieu est un espace public géré par une autre instance que la commune (privé, institution...), un accord préalable du gestionnaire est indispensable (à joindre).

Description générale de l'événement : Que souhaitez-vous réaliser ? / Concept, but...

--	--	--	--

Accès à l'événement	<input type="checkbox"/> Accessible à tous	<input type="checkbox"/> Gratuit	<input type="checkbox"/> Sur invitation	<input type="checkbox"/> Payant (montant de € à €)
Historique	L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui → combien de fois :			public présent :
Date(s) et lieu(x) du dernier événement :				
Publicité prévue pour l'événement	<input type="checkbox"/> TV	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Affichage (sur les panneaux dédiés)	<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> autre :

La mise en place de banderole sur l'axe routier devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès des services de la commune.

2. L'ORGANISATEUR

A. Coordonnées

Association / Institution/etc	NOM :			
	Adresse :			
Responsable légal	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :		
	Date de naissance :	Fonction (titre...) :		
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM :
Personne de contact	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :		
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM :
Responsable sur site ¹	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :		
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM :

Assurance Responsabilité Civile « Organisateur »²

¹Afin de veiller au bon encadrement et à la sécurité de votre événement, vous devez désigner un nombre suffisant de responsables. Au minimum un de ceux-ci doit être joignable et identifiable à tout instant et en mesure d'intervenir immédiatement et efficacement en cas de nécessité.

²Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre)

B. Données de facturation : idem ci-dessus

Adresse du siège social	
Adresse de facturation	

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT

A. Quels types d'activités sont prévus lors de votre événement ? (vous pouvez cocher plusieurs cases)

<input type="checkbox"/> Animation sonore, concert(s) ¹ <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la/les famille(s) musicale(s) (<i>fanfare, classique, Jazz, Rock, DJ, électro, Hip-Hop...</i>) : Noms des artistes (<i>groupe, musiciens, chanteur...</i>) :
<input type="checkbox"/> Spectacle(s) <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la nature du/des spectacle(s) (<i>Théâtre, arts du cirque...</i>) : Noms des artistes (<i>groupe, compagnie...</i>) :
<input type="checkbox"/> Cortège(s)	Précisez le type de cortège (<i>Parade, déambulation, commémoration...</i>) :
<input type="checkbox"/> Fêtes <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la nature de la fête (<i>de quartier/voisins, folklorique, pour enfants...</i>) :
<input type="checkbox"/> Activité(s) sportive(s)	Précisez la nature des activités sportives (<i>course, cyclisme, football, randonnée...</i>) :
<input type="checkbox"/> Exposition(s) & art(s)	Précisez la nature des activités (<i>installations artistiques, exposition...</i>) :
<input type="checkbox"/> Brocante, braderie, marché, foire	Précisez la nature des activités commerciales, le nombre de stands et les types de produits vendus :
<input type="checkbox"/> Feu d'artifice, Effets pyrotechniques	Précisez l'endroit, l'heure et le type (joindre dossier technique, plan et programmation)
<input type="checkbox"/> Débit de boisson ² - Boissons alcoolisées - restauration	Qu'est-il prévu ? : <input type="checkbox"/> Exploitation d'un débit de boisson temporaire de catégorie Préciser le type de boisson alcoolisée vendue : <input type="checkbox"/> Extension de terrasses de commerces existants → précisez : Précisez l'heure d'ouverture et de fermeture du débit de boisson/restauration : de h à h
<input type="checkbox"/> Autre(s)	Précisez :

¹Les prescriptions en matière de lutte contre le bruit (limite de 90dB(A)) doivent être respectées. Toute activité sonore doit cesser entre 22h00 et 07h00 (sauf autorisation spécifique de la commune).

²Toute demande d'ouverture de débit de boisson et de fermeture tardive devra être conforme à l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2014.

B. Programme : précisez le déroulement des différentes activités (+ répétitions, essais son, détails...) - Joint en annexe

Date(s)	H début	H fin	Activités (description, remarques...)

4. PUBLIC ET PARTICIPANTS À L'ÉVÉNEMENT

A. Participants aux activités : les personnes qui participent activement à l'événement ; des coureurs (avec dossards), des sportifs participant à une compétition, des exposants, des artistes sur scène, des marcheurs dans un cortège, des musiciens d'une fanfare, etc.

Nombre estimé de participants	Estimation pour l'ensemble de l'événement :	dont maximum présents en même temps :
	<input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé :	<input type="checkbox"/> système d'inscription :
Catégorie d'âge des participants	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Description des participants	Précisez chaque type de participant, le nombre par type, s'ils sont professionnels ou amateurs (entraînés/non entraînés)	

B. Spectateurs / Public / Visiteurs : les personnes qui viennent voir ou encourager les participants : supporters, visiteurs d'une exposition ou d'un marché, fans d'un artiste, spectateurs (assis ou debout) en bordure de l'activité, etc.

Nombre estimé de spectateurs	Estimation pour l'ensemble de l'événement :	dont maximum présents en même temps :
	<input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé (limite) :	<input type="checkbox"/> système de comptage :
Catégorie d'âge du public	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors

5. DESCRIPTION DES ASPECTS PRATIQUES

A. Informations par rapport à l'implantation générale de l'événement → Plan de situation à joindre*

Site de l'événement : Emprise totale de l'événement: X m Surface libre accessible au public : X m

Si vous avez prévu de rassembler le public dans une enceinte → Site clôturé par quoi ? (barrières...):

Il y a-t-il des sorties de secours prévues ? → Nombre : + Largeur des sorties de secours : m

Si vous avez prévu un cortège (parcours, défilé ...) → Déambulation: sur le trottoir sur la chaussée

Lors du cortège, qu'est-il prévu ? : animation sonore véhicules motorisés cotillons animaux autres :

Précisez (type, nbre...) et expliquez l'itinéraire du parcours (horaire, noms des rues, départ/rassemblement, arrêts/pauses, arrivée/dislocation):

**Vous devez joindre en annexe un plan de situation (zone occupée, périmètre de l'événement, situation sur la place/rue, le quartier, le parcours...)*

B. Propreté : Quels dispositifs avez-vous prévus sur le site de l'événement afin de garantir la propreté ?

Description des dispositifs de propreté prévus		Prestation de nettoyage du site
<input type="checkbox"/> poubelles - nombre :	<input type="checkbox"/> Personnel préposé (organisation) - nombre :	<input type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Prestataire <input type="checkbox"/> Demande d'intervention des services communaux (sous réserve de condition, cette prestation peut être facturée) <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> containers - nombre :	<input type="checkbox"/> Prestataire (CCB) :	
<input type="checkbox"/> tri sélectif – quoi ? :	<input type="checkbox"/> Autre(s) dispositifs/ précisions :	
Nettoyage du site et de la voirie	Date(s) et horaire :	

Vous devez veiller à maintenir la propreté du site et de ses abords immédiats durant la durée de l'événement et à la fin de celui-ci.

C. Sanitaires : avez-vous prévu des toilettes ? Non (ne complétez pas cette rubrique) Oui ∇ (complétez ci-dessous)

Description des toilettes prévues	Prestataire de service
<input type="checkbox"/> accord(s) avec commerce(s) environnant(s) :	
<input type="checkbox"/> container(s) WC - nombre :	

Sanitaires à prévoir à vos frais, en nombre suffisant par rapport au public attendu. Une signalisation (fléchage) adéquate est aussi à prévoir.

D. Infrastructures : Avez-vous prévu d'installer des infrastructures sur le site de l'événement ? Non Oui ∇ (complétez)

Installations temporaires, matériel	Nombre	Description (dimensions, poids...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Barrières		But :	
<input type="checkbox"/> Tentes, stands, échoppes, chalets (< 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Chapiteau(x) (> 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Podium(s) <input type="checkbox"/> scène ouverte <input type="checkbox"/> scène couverte <input type="checkbox"/> praticables			
<input type="checkbox"/> Tribune(s) / gradin(s) <i>joindre un plan de montage avec les escaliers</i>		Nombre de places debout et assises ? :	
<input type="checkbox"/> Structures métalliques (Échafaudages...)			
<input type="checkbox"/> Plateforme <input type="checkbox"/> rampe d'accès			
<input type="checkbox"/> Containers (cabines de chantier...)			
<input type="checkbox"/> Véhicule(s) de Commerce(s) ambulant(s)		<input type="checkbox"/> avec cuisson : gaz ? /	
<input type="checkbox"/> Véhicules spéciaux (grue, camion...)			
<input type="checkbox"/> Manège(s) forain(s)			
<input type="checkbox"/> Écran(s) géant(s)			
<input type="checkbox"/> Matériel gonflable <input type="checkbox"/> Château(x) <input type="checkbox"/> Arche(s)			
<input type="checkbox"/> Drapeaux, hampes <input type="checkbox"/> Parasols		Hauteur minimum : m	
<input type="checkbox"/> Autre(s) :			

E. Installations techniques		Description (nombre, puissance...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Électricité ¹ <input type="checkbox"/> bornes électriques (utilisation) <input type="checkbox"/> ouverture compteur(s) <input type="checkbox"/> coffrets <input type="checkbox"/> câblage			<input type="checkbox"/> Commune <i>(sous réserve d'acceptation)</i> <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> Groupe(s) électrogène(s) ² <input type="checkbox"/> essence <input type="checkbox"/> diesel		Précisez le nombre et le stockage du combustible :	
<input type="checkbox"/> Son & Lumières <input type="checkbox"/> sono <input type="checkbox"/> enceintes acoustiques <input type="checkbox"/> micro <input type="checkbox"/> système d'éclairage <input type="checkbox"/> effets lumière		Précisez : <input type="checkbox"/> régie <input type="checkbox"/> tours <input type="checkbox"/> suspensions : H.min. = m	
<input type="checkbox"/> Alimentation en eau		<input type="checkbox"/> Commune <i>(sous réserve d'acceptation)</i> <input type="checkbox"/> Autre(s) :	
<input type="checkbox"/> Cuissons <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Gaz <input type="checkbox"/> Electrique		Précisez le nombre et le type :	
<input type="checkbox"/> Chauffage <input type="checkbox"/> Electrique <input type="checkbox"/> Brasero <input type="checkbox"/> Fuel		Précisez le nombre et le type :	
<input type="checkbox"/> Wifi (uniquement pour la salle du Dôme)		Utilisation :	
<input type="checkbox"/> Autre(s)	Précisez :		

Si vous installez des infrastructures sur l'espace public, un plan d'implantation est impérativement à joindre à ce formulaire : plan à l'échelle, avec légende reprenant les dimensions des installations (emprises totales), des espaces libres, des voies de circulation, des sorties de secours, des accès ; l'emplacement des barrières et obstacles, des bouches d'incendie, des armoires électriques ; l'environnement immédiat...)

Un passage libre de 4m doit être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours. Rien ne peut être placé sur les grilles, bouches d'aération, accès aux réseaux (eau, électricité). L'accès aux bouches/bornes d'incendie doit être garanti, dégagé et bien visible.

Toute installation technique implantée sur l'espace public nécessite un contrôle par un organisme agréé avant l'ouverture de l'événement.

¹*Tous les sites ne sont pas équipés de bornes électriques. Renseignez-vous auprès de la commune compétente. Pour toute ouverture de compteur, une demande doit être faite par l'organisateur auprès de la commune sous réserve d'acceptation.*

²*Le groupe électrogène doit être conforme aux normes en vigueur concernant le bruit et la pollution*

F. Éclairage public : Avez-vous prévu des interventions sur l'éclairage public ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ∇ (complétez)	
<input type="checkbox"/> Coupure de l'éclairage public → Date et horaire :	<input type="checkbox"/> Présence d'un éclairage de secours :
Précisez :	
<i>Pour la coupure de l'éclairage public, une demande doit être faite par vous-même auprès de la commune.</i>	

6. MOBILITÉ (SOUS RÉSERVE D'AUTORISATION DES SERVICES COMPÉTENTS)

A. Faut-il modifier la circulation des véhicules et/ou des piétons ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ∇ (complétez ci-dessous)	
Comment ? : <input type="checkbox"/> En fermant la rue <input type="checkbox"/> En réduisant la chaussée	Rue(s) occupée(s) par : <input type="checkbox"/> personnes <input type="checkbox"/> infrastructures
Pourquoi ? :	
Le passage d'un véhicule de secours est-il toujours possible ? :	
Lieu(x) (précisez les noms, les portions de rues et les côtés concernés)	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Si vous prévoyez une modification de la circulation, veuillez réaliser une proposition de plan de mobilité qui sera soumise à l'avis de la Police locale. Suivant les mesures autorisées, vous devrez prévoir à votre charge l'installation d'une signalisation temporaire conforme au code de la route.

B. Stationnement des véhicules : faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▾(complétez)	
Pourquoi ? (les mesures doivent être justifiées) :	
Lieu(x) – Précisez : parking, portions de rues, / interdiction ou réservation ?	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)
<p><i>Les demandes relatives au stationnement sont de la compétence de la Police locale.</i></p>	

7. ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT

A. Organisation	
Précisez le nombre de personnes de votre organisation présentes sur place lors de l'événement :	pers.
Si vous en avez prévu, précisez le nombre de bénévoles :	pers.

B. Surveillance des installations : Avez-vous prévu une Société de Gardiennage ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▾(complétez ci-dessous)	
Nom de la société de gardiennage :	
Personne de contact :	Mail + GSM :
<i>La surveillance des installations (avant, pendant et après l'événement) est votre responsabilité. Prévoyez un gardiennage si les installations sont prévues pendant plusieurs jours et/ou nuits.</i>	

C. Service de sécurité : Avez-vous prévu un service de sécurité pendant l'événement ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▾(complétez ci-dessous)	
Nom du prestataire :	
Nombre d'agent de sécurité :	
Autre prestations (stand de prévention, ...) :	

D. Signalétique (panneaux d'information) : Avez-vous prévu d'installer une signalétique sur le domaine public ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▾(complétez)	
Qu'allez-vous prévoir afin d'informer et d'orienter les personnes et/ou véhicules ?	
<input type="checkbox"/> Signalétique d'accessibilité : <input type="checkbox"/> panneaux routiers <input type="checkbox"/> fléchage (parkings, entrées, sorties...) <input type="checkbox"/> Autre(s):	
<input type="checkbox"/> Signalétique d'information : <input type="checkbox"/> Sanitaires <input type="checkbox"/> plan du site <input type="checkbox"/> programme <input type="checkbox"/> règlement <input type="checkbox"/> Autre(s):	
<input type="checkbox"/> Signalétique de sécurité sur site : <input type="checkbox"/> poste(s) de secours <input type="checkbox"/> voies d'évacuation <input type="checkbox"/> moyens d'extinction <input type="checkbox"/> interdictions <input type="checkbox"/> Autre(s):	
<input type="checkbox"/> Panneaux à messages variables (écrans LED) → Précisez (nombre, lieu(x), but...) :	
Description des installations prévues :	

G. Premiers soins : Avez-vous prévus des postes de secours ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▾(complétez ci-dessous)	
Nom et coordonnées du service de secours :	
Personne de contact :	Mail + GSM :
Responsable sur site lors de l'événement :	Mail + GSM :
Qu'est-il prévu (à prévoir) ? : description du dispositif (poste de secours, ambulances...)	Horaire :
Avez-vous prévus des couloirs de sécurité pour les services d'interventions ? : Nombre :	+ Largeur : m
<i>Veillez indiquer clairement la localisation du/des poste(s) de secours sur le plan d'implantation de l'événement</i>	

8. SÉCURITÉ / PRÉVENTION INCENDIE

A. Analyse des risques : Il y a-t-il des risques lors de votre événement ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▾(complétez ci-dessous)	
<input type="checkbox"/> Inventaire des risques préalablement établi (= liste)	→ Par qui ? : (à joindre en annexe)
<input type="checkbox"/> Analyse des risques préalablement établie (= mesures)	→ Par qui ? : (à joindre en annexe)
<input type="checkbox"/> Vente d'alcool	Conditionnement : <input type="checkbox"/> bouteilles (<input type="checkbox"/> verre / <input type="checkbox"/> plastique)
<input type="checkbox"/> Vente de boissons énergisantes	Distribution : <input type="checkbox"/> Gobelets en plastique <input type="checkbox"/> Verres <input type="checkbox"/> Cigarettes <input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Autres risques connus ou estimés	→ Lesquels :

B. Avez-vous prévus des moyens de première intervention (de type incendie) Non Oui ▾(complétez)

Extincteurs Eau pulvérisée 6 l 9 l Eau de type AB 6 l 9 l Poudre AB/BC/ABC 6 kg 9 kg 12 kg CO₂ 5 kg

Autres Couverture anti-feu Seaux remplis d'eau Seaux remplis de sable sec Autre :

Nombre et emplacements : _____

9. AUTRES INFORMATIONS UTILES À COMMUNIQUER

Divers

10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES JOINTES : cochez les documents joints à l'envoi de votre demande

Documents indispensables pour la demande d'organisation d'événement (en fonction de la nature et du lieu de l'événement)

Plan de situation Plan d'implantation Itinéraire (+ liste des rues) Autorisations préalables (gestionnaire du site)

Précisez les autres documents joints ou ceux que vous souhaitez envoyer par la suite (en fonction des champs complétés)

<input type="checkbox"/> Dossier de présentation	<input type="checkbox"/> Photos / Croquis	<input type="checkbox"/> Assurance RC (copie)	<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance spécifique
<input type="checkbox"/> Programme artistique et des animations		<input type="checkbox"/> Liste des commerçants avec n° d'entreprise	
<input type="checkbox"/> Planning du montage et du démontage		<input type="checkbox"/> Contrats/conventions avec les concessionnaires	
<input type="checkbox"/> Programme de nettoyage du site et des abords		<input type="checkbox"/> Autre	
<input type="checkbox"/> Plans détaillés spécifiques (infrastructures, gradins et tribunes)			
<input type="checkbox"/> Plan de mobilité <input type="checkbox"/> Signalétique			
<input type="checkbox"/> Dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques			
<input type="checkbox"/> Statuts de la société/organisation			

Total des annexes jointes : _____

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement.
Attention : En cas d'annulation / modification de l'événement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais, par voie électronique, les services communaux avec lesquels vous avez été en contact dans le cadre de la gestion de votre demande.

Je soussigné (nom de l'organisateur, responsable légal) :

demande à la commune du Monétier-les-Bains de pouvoir organiser l'événement (nom et dates de l'événement) :

certifie sur l'honneur que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour. Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement.

Fait à _____ Date : _____

Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)

PARTIE 2 : DEMANDES D'AIDES LOGISTIQUES À LA COMMUNE DU MONETIER-LES-BAINS
POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Prêt(s) de MATERIEL*	Nombre	Descriptif	Demandes : lieu(x) et horaire de livraison souhaitée, précisions,...
<input type="checkbox"/> Tables		<input type="checkbox"/> 1.8m x 0.8m (6 pers.)	
<input type="checkbox"/> Chaises		////////////////////	
<input type="checkbox"/> Bancs		////////////////////	
<input type="checkbox"/> Praticables		<input type="checkbox"/> 1.25m x 1.25m	
<input type="checkbox"/> Barrières Nadar		L = 2.5m / H = 0.8m	
<input type="checkbox"/> Estrade		max. 5m x 4m (modulable)	
<input type="checkbox"/> Autre matériel			

* Selon les disponibilités du matériel et des services communaux - sous conditions.

Demande d'intervention(s) particulière(s) sur la VOIRIE	Descriptif / Motivation / Date(s) et heure(s)
<input type="checkbox"/> Ancrages <input type="checkbox"/> Enlèvements <input type="checkbox"/> Marquage (sol) <input type="checkbox"/> Autre(s)	

Demande d'intervention(s) en ÉLECTRICITÉ	Descriptif (nombre, lieu(x) précis, puissance, ampérage...) Date(s) & heure(s)
<input type="checkbox"/> Accès Borne(s) électrique(s)* <input type="checkbox"/> Coffret(s) <input type="checkbox"/> Câblage(s)	
<input type="checkbox"/> Autre(s) dispositif(s) (A préciser)	

Pour toute ouverture de compteur, vous devez faire une demande des services communaux.

Demande de dispositif(s) de PROPRETÉ	Descriptif (nombre, lieux précis, ...) / Date(s) & heure(s)
<input type="checkbox"/> Placement de poubelles <input type="checkbox"/> Placement de containers	
<input type="checkbox"/> Autre(s) demande(s) (A préciser)	

Pour toute demande spécifique joindre la Communauté de Commune du Briançonnais 04.92.54.52.52

Le dépôt de ce formulaire de demande ne constitue pas l'octroi d'aide logistique de la commune du Monétier-les-Bains.

L'accord définitif dépend des disponibilités du matériel et des différents services. Certains services peuvent engendrer des frais. Ceux-ci sont à votre charge. La commune doit être informée de toute demande d'intervention logistique à des prestataires de services externes.

En cas d'annulation / modification de l'événement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais, les services communaux avec lesquels vous avez été en contact.

Je soussigné (nom de l'organisateur, responsable légal) :

reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement. Je demande à la commune du Monétier les Bains de pouvoir bénéficier d'une aide logistique pour l'événement (nom et dates de l'événement) :

Fait à

Date :

Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)

Contacts : Mairie – Place Novalesse – 05220 Le Monétier-les-Bains / Tél 04.92.24.40.04 (Fax +04.92.24.42.18) / monetier@monetier.com

