



Dossier à adresser à l'attention de :
MONSIEUR LE MAIRE DE SAINT HERBLAIN
Service Vie Associative et Animation
HOTEL DE VILLE
BP 50167 – 44802 SAINT HERBLAIN

AVANT LE 31 MARS 2012 – DELAI DE RIGUEUR


**DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION
"Quartiers en fête" mardi 29 mai 2012**

Organisateur

PERSONNE DELEGUEE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION

Nom / Prénom
.....

Adresse
.....
.....

 Portable
Adresse mail

Lieu de la manifestation (adresse précise)
.....
.....

Horaires : début : fin :

Nombre de personnes pressenties :

Implantation de la manifestation

Utilisez-vous le domaine public ? OUI NON

Précisez ici le nom de rue, de n° à n° et fournir un plan précis.

.....

.....

Demande d'interdiction de circuler OUI NON

Précisez les horaires et le lieu exact

Demande d'interdiction de stationner OUI NON

Précisez les horaires et le lieu exact

Panneaux de signalisation

| TYPE | NOMBRE SOUHAITE |
|----------------------------|-----------------|
| interdiction de stationner | |
| route barrée | |
| sens interdit | |

Demande d'autorisation de sonoriser l'espace public OUI NON

Précisez les horaires et le lieu exact

Demande d'autorisation de barbecue sur l'espace public OUI NON

Précisez les horaires et le lieu exact

Toute vente de boissons (alcoolisées ou non) nécessite une demande d'autorisation d'ouverture de bar temporaire. Dans ce cas, merci de prendre contact avec le service vie associative et animation.

Matériel mis à disposition par la Ville

| MATERIEL | DIMENSION | QUANTITE DEMANDEE |
|-------------------------------------|--------------|-------------------|
| Tables rectangulaires (8 personnes) | 2 m x 0,80 m | |
| Chaises | | |
| Bancs pliants | 2 m | |
| Barnums | 8 x 5 m | |
| Barrières de sécurité | 2,5 m | |

A noter : matériel fourni dans la limite des stocks disponibles. Toute demande, après la date impérative de retour des dossiers, ne sera pas prioritaire.

Livraison du matériel

- Lieu précis de la livraison

.....

- Lieu précis de stockage

.....

- Le nom et le n° de téléphone (portable) du responsable du matériel

.....

Le matériel est sous votre entière responsabilité de sa réception par le responsable nommé ci-dessus, à la reprise par les services de la Ville.

Tout matériel manquant ou endommagé sera facturé par les services de la Ville.

Tout le matériel doit être remis propre et rangé à l'identique.

Supports de communication

A compter du 9 mai, vous pourrez retirer les supports de communication au service vie associative et animation, situé 9 rue de Charente.

Vous pourrez également imprimer l'affiche en format A4 à partir du site www.saint-herblain.fr

○ Affiches A4 (précisez le nombre) :

○ Cartons d'invitation (précisez le nombre) :

Ces documents sont à compléter par vos soins : personnalisez vos horaires, votre lieu de rendez-vous...

Fait à,

Le

SIGNATURE
(précédée de la mention "lu & approuvé")