



A transmettre au service culturel, évènementiel et vie associative 2 mois minimum avant la manifestation

> **Par courrier** : Mairie de Marines, service culturel, évènementiel et vie associative, Place du Maréchal Leclerc – 95640 Marines

> **Par courriel** : culture.asso@mairie-marines.org

Renseignements indispensables à la tenue de votre manifestation. Le respect des délais et l'anticipation augmentent les possibilités de mise à disposition du matériel. Le matériel est prêté gratuitement par la commune, c'est donc un apport en nature de la collectivité équivalant à une subvention de la municipalité.

Le service étudiera la faisabilité de votre demande et vous apportera une réponse dans les plus brefs délais

Une fois la demande réceptionnée, aucune modification ne sera possible

Nom et qualité de l'organisateur:.....

Adresse (siège social) :

.....

Représenté par :

.....

• Nature de la manifestation (sportive, culturelle, etc.) :

.....
.....

• Est-ce la première fois que vous organisez cette manifestation ? oui non

• Date(s) de la manifestation :

• Horaires d'ouverture au public : de à

• Jour et horaires de montage de la manifestation :

• Jour et horaires de démontage de la manifestation :

• Lieu de la manifestation :

• Public cible (merci de préciser la ou les tranches d'âges) :

.....
.....

• Descriptif de la manifestation :

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



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

• Nom du référent de la manifestation :

.....

Téléphone :/...../...../...../..... Courriel :@.....

• Avez-vous besoin d'un arrêté municipal de circulation/stationnement ? oui non

Si oui, détaillez au mieux votre demande (noms des rues concernées, jours, horaires de fermeture et réouverture, nombre de barrières etc.) :

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

• Nombre de spectateurs (estimé) attendus, au total et sur toute la durée de l'évènement :

.....
.....

• Nombre de personnes (estimé) simultanément présentes à l'évènement :

.....
.....

• Présence d'enfants : oui non

• Présence de personnes à mobilité réduite : oui non

• Nom et qualité du responsable de la sécurité de la manifestation, si différent du référent de la manifestation:

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

Téléphone :/...../...../...../..... Courriel :@.....

• Quel dispositif de sécurité avez-vous prévu ? (Ex. barrières Vauban, plots en béton, évènement sur invitation ou non, bracelets de couleur, etc) :

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



DEMANDE D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Merci de renseigner le matériel que vous souhaiteriez obtenir pour votre manifestation (sous réserve du stock disponible). Les services techniques viendront déposer le matériel et le récupérer. Les dates de livraison et de reprise seront fixées par le service en fonction des disponibilités des équipes.

Un état des lieux entrant et sortant sera effectué par les services techniques afin de garantir le respect des équipements communaux ainsi que du matériel mis à disposition.

L'installation du matériel, le montage et le démontage de la manifestation sont à la charge de l'organisateur excepté en ce qui concerne la sonorisation, l'électricité et l'installation des tentes

☐ TYPE DE MATÉRIEL (cochez le matériel souhaité et précisez les quantités si nécessaire) :

☐ Chaises, quantité :

☐ Rouge

☐ Plastique

☐ Tables rectangulaires, quantité :

☐ Barrières Vauban, quantité :

☐ Grilles d'exposition, quantité :

☐ Scène mobile (6mx8m maximum)

☐ Parquet

☐ Tentes 3x3, quantité :

☐ Tentes 5x8, quantité :

☐ Pupitre

Autres, précisez (tatamis, urnes, rubalise, tapis pour protection sol dans gymnase etc.) :

.....

.....

.....

☐ ÉLECTRICITÉ (cochez le matériel souhaité et précisez les quantités si nécessaire) :

☐ Puissance souhaitée (attention, la puissance électrique est limitée en fonction du lieu de l'événement) :

☐ Prises, quantité :

☐ Rallonges, quantité :

☐ Multiprises, quantité :

☐ Enrouleurs, quantité :

Autre demande spécifique électrique :

.....

.....

Vous avez la possibilité de nous joindre tous documents que vous jugerez utiles pour le bon déroulement de la manifestation (ex. plan, etc.). Dans le cadre de l'organisation de l'événement, l'organisateur s'engage à respecter le bon usage du matériel mis à disposition, évacuer les déchets occasionnés par l'événement, laisser les locaux propres, respecter les règlements en vigueur des installations, souscrire une assurance responsabilité civile.



DEMANDE DE SONORISATION

OBSERVATION (micro, lumières, scène/salle...) :

SON et LUMIERE (Cochez le matériel souhaité) :

- Quels sont vos besoins en matière de sonorisation ? (Ex. : diffusion musicale, animation micro, etc.)
- 1 sono mobile (enceinte mobile) oui non
 - 1 micro filaire oui non
 - 1 Micro sans fil oui non
 - Utilisation du piano (uniquement salle G. Pompidou) oui non
- NB : accordage piano à vos frais
- Autre.....

- Quels sont vos besoins en matière de lumière ? Merci de transmettre votre plan de feu si existant

DIFFUSION :

- CD
- Clé USB
- Smartphone
- Autre (à préciser) :

Répétition : Oui / Non

Date(s) et heure(s) :

Personnes à contacter :

Régisseur général : Mr CHERON Michaël : 06.74.13.71.97

cheronm@free.fr

Technicien : Mr NORIS Angelo : 06.87.02.31.61

Un plan de scène est joint avec cette feuille pour indiquer les zones de lumières particulières, couleur voulue (avec zone) et position d'objet(s) particulier(s) (si nécessaire).



DEMANDE DE COMMUNICATION

BESOIN EN SUPPORT DE COMMUNICATION :

NUMERIQUE :

- demande de diffusion sur les réseaux sociaux de la ville
- demande de diffusion sur le site internet de la ville
- demande de diffusion sur le panneau numérique place du Maréchal Leclerc (devant la mairie – visuel HD requis)

PAPIER :

- demande de diffusion de vos flyers (à fournir)
- demande de diffusion de vos affiches (à fournir)
- demande d'autorisation de pose de calicots (par vos soins après autorisation préalable)
- diffusion de votre message dans le SAM du mois de

Votre message à transmettre :

.....

.....

.....

.....

.....

Merci de transmettre le plus d'informations possible dans votre message avec, si vous en avez, des visuels en haute définition.

Formulaire de demande de manifestation rempli le :

Par :

Signature :



BILAN DE L'ÉVÈNEMENT

Formulaire à retourner sous 7 jours après l'évènement auprès du service culturel, évènementiel et vie associative

> Par courrier : Mairie de Marines, service culturel, évènementiel et vie associative, Place du Maréchal Leclerc – 95640 Marines

> Par courriel : culture.asso@mairie-marines.org

Manifestation :

Date(s) :

Lieu(x) :

• État du matériel :

Très satisfait Plutôt satisfait Peu satisfait Pas satisfait

Commentaires éventuels :

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

• Heures de présence du technicien son et lumière : de à

• Nombre total de spectateurs présents :

Merci de détailler :

Hommes :

Femmes :

Enfants :

• Autres, toute information que vous souhaiteriez transmettre à la municipalité :

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

Formulaire de demande de manifestation rempli le :

Par :

Signature :