



# ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Déclaration préalable et demande d'utilisation d'un bâtiment  
ou d'un espace public, d'aide technique et logistique  
(Dossier à retourner complet au moins 60 jours avant l'événement)  
A imprimer ou à remplir directement depuis votre lecteur PDF

Nom de la structure organisatrice :

Association

Établissement Scolaire

Organisme public

Organisateur privé

Adresse (siège social)

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MANIFESTATION

### 1 - DÉROULEMENT

Nom de la manifestation :

Nature de manifestation :

Concert/Spectacle

Sport \*

Vide grenier/Brocante

Conférence/Débat

Exposition

Fête privée

Concours/loto

Fête annuelle/École

Autre (préciser)

\* Uniquement pour l'espace public. Pour les manifestations sportives utilisant une installation sportive veuillez télécharger le formulaire prévu.

Date (s) de la manifestation :

Lieu :

Début : le à h

Adresse du lieu

Fin : le à h

Manifestation ouverte au public : OUI NON

Entrée gratuite : OUI NON

Fréquentation attendue : personnes

(Effectif maximum y compris organisateurs)

### 2 - INSTALLATION

Dates et horaires souhaités pour la disponibilité de la salle/ou du lieu public :

## 5 - DEMANDE DE COMMUNICATION

## Fermeture des rues / interdiction de stationner

Préciser les horaires :

## Demande de buvette

Lieu :

Horaires :

Boissons à la vente :

## Demande de vente au déballage

Remplir l'imprimé cerfa n°13939\*015 (disponible sur internet ou à l'accueil de la mairie) et à retourner

## Demande de loterie

Remplir l'imprimé cerfa n° 11823\*03 (disponible sur internet ou à l'accueil de la mairie) et à retourner

## 3 - COORDONNÉES DU RESPONSABLE

Nom/Prénom

Adresse postale

Fonction

N° de tél mobile

e-mail

Autre contact joignable le jour de l'événement (Ex : responsable communication ou logistique) :

## 4 - DEMANDE DE MATÉRIEL

Le prêt gratuit de matériel -lorsqu'il est accordé (voir les conditions plus loin)- a un coût pour la collectivité. Nous comptons sur chacun pour prendre soin de ce matériel. Afin de ne pénaliser les autres associations, merci de demander seulement le matériel que vous utiliserez.

Chaises

Barrières

Bancs

Tables

Abris

Merci d'indiquer le nombre.

Raccordement électrique

Puissance souhaitée :

Autres demandes :

La mise à disposition de ce matériel n'est pas automatique, elle est conditionnée à la disponibilité du personnel et de ce matériel aux dates souhaitées.

Si votre demande concerne :

- Les panneaux lumineux, rendez-vous sur lonslesaunier.fr > Espace Association > Panneaux lumineux
- Facebook, veuillez créer un événement et envoyez directement le lien par message à la page facebook Ville de Lons-le-Saunier
- Les lieux d'affichage, rendez-vous sur lonslesaunier.fr > Espace Association > Lieux d'affichage (pour rappel, l'affichage hors zone prévue à cet effet est passible d'une amende)
- Sortir à Lons, créez votre compte en bas de la page d'accueil du site et renseignez directement vos événements

Emplacement(s) de drapeau(x)

Emplacement(s) de toile(s)

Emplacement(s) de candélabre(s)

Emplacement(s) sucette(s)

Autres demandes :

## CONDITIONS

Le prêt de matériel et l'intervention des agents du service Fêtes et Cérémonies de la Ville de Lons est soumis à décision des élus et des services concernés. Leur coût est fonction de certaines conditions, notamment d'appartenance territoriale.

Pour les structures situées hors Ville et Ecla, la location de matériel et les interventions des agents de la Ville de Lons-le-Saunier (transport, montage, démontage) seront facturées à leur coût réel. Dans ce cas, **un devis** sera adressé avant toute prestation.

La mise en place et le rangement du matériel prêté, le nettoyage des lieux ou locaux seront effectués par les loueurs qui s'engagent à se conformer aux règlements des salles et à régler le prix de la location, ainsi que, le cas échéant, le montant des dégradations. Les organisateurs devront également évacuer leurs déchets et ne pas utiliser les poubelles de rue.

## ASSURANCE et ENGAGEMENT

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ représentant légal ou responsable de l'organisation, atteste sur l'honneur avoir contracté une assurance couvrant les risques et les dommages aux biens et la responsabilité civile.

Je certifie avoir pris connaissance des conditions de location et d'utilisation des salles et du matériel et m'y conformer.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

SIGNATURE  
Electronique ou manuscrite

# CADRE RÉSERVÉ AUX SERVICES DE LA VILLE

Service en charge du suivi :

Services en copie :

DATE DE DÉPÔT DU DOSSIER

Si association, subvention(s) accordée(s) pour l'année en cours

FONCTIONNEMENT :

EXCEPTIONNELLE :

AVIS et COMMENTAIRES	VALORISATION
ANIMATION	
GEC / FÊTES ET CÉRÉMONIES	
COMMUNICATION	
SERVICES TECHNIQUES	
AUTRE SERVICE	

**DÉCISION DE LA R.C. DU**