



Date de réception du dossier

DOSSIER PRÉALABLE ÉVÉNEMENTIEL

Ce document est un dossier technique sollicitant l'accord de la ville de **Dombasle-sur-Meurthe** pour l'organisation d'un événement. Ce formulaire doit être complété puis retourné au service Vie associative au moins deux mois avant la date de l'organisation de votre événement à l'adresse mail suivante : vie.associative2@ville-dombasle.fr

PAGE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

MANIFESTATION :

DATE :

ORGANISATEUR :

Avis administratif / Technique	Avis sécurité Chargé de Prévention	Avis de l'adjoint en charge de la vie associative

PRÉCONISATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Contrôle d'accès à la charge de l'organisateur
- Inspection visuelle des bagages à main par une société de sécurité privée
- Présence de la Police Nationale
- Présence d'un agent de surveillance de la voie publique
- Mise en place d'un dispositif physique de sécurisation de la voie publique
- Autres

*Sous réserve que soient prises toutes dispositions vis-à-vis des personnes et des biens situés ou passant à proximité de la manifestation. Sous réserve des différents avis et accords pour la réalisation de la manifestation

1 / IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM DE L'ASSOCIATION

Responsable de la manifestation :

En qualité de :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Adresse postale :

CP : Ville :

Assureur et numéro de la police d'assurance de l'organisateur :

.....

2 / DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION ET LOCALISATION

NOM DE LA MANIFESTATION :

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

DATE DE LA MANIFESTATION :

LIEU DE LA MANIFESTATION :

Horaires : de.....à

Horaires de réservation des installations : de.....à

Horaires d'ouverture au public : de.....à

Choix des salles : Grande salle Cuisine

A1- salle Filderstadt A2 - salle Léomont

Autres salles :

PRÉCISIONS :

Demande de matériel : veuillez compléter la fiche matériel

États des lieux entrée/sortie : 08h00 - 15h00

DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRESOUI NON

Manifestation :

Date :

Débit de boissons ...Licence :

1 (sans alcool) 2 (bières, vin, champagne...) 3 (autres)

Horaires ouverture buvette : deh àh

INSTALLATION BANDEROLE ET PANNEAUXOUI NON **COMMUNICATION**OUI NON

(sous réserve d'acceptation)

Description de la manifestation et modalités :

.....
.....**Image et documents** (à envoyer communication@ville-dombasle.fr) quinze jours avant la date de la manifestation.

Un visuel de la manifestation (format jpg, pdf)

Une ou plusieurs photos (exposition, artiste, œuvres...)

Plaquette, programme au format Word ou PDF afin d'être téléchargé sur le site....

Renseignements :

Nom et prénom du contact chargé de la communication de la manifestation :

.....

Numéro de téléphone :

Adresse du site internet s'il en existe un :

Le descriptif ci-dessus complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de l'événement sauf modification demandées par la Ville à l'issue de l'examen du dossier.

Lu et approuvé le,.....

L'organisateur : Nom, prénom,.....

Signature