

# FICHE DE DEMANDE ASSOCIATIONS NOGENTAISES 2016-2017

**Nom de l'association :** \_\_\_\_\_

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

et son statut : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Date de la demande :** \_\_\_\_\_

Date d'échéance : \_\_\_\_\_

**Nom de la manifestation :** \_\_\_\_\_

**Date et heures :** \_\_\_\_\_

**Lieu :** \_\_\_\_\_

**Tarif(s) :** \_\_\_\_\_

## DEMANDE DE SALLE (Délai d'un an au plus tôt, selon les disponibilités) - ■ **Gratuité\***

\*Chaque association nogentaise bénéficie d'une gratuité de salle dans l'année pour l'organisation de leur manifestation (sauf salle Principale du Château des Rochers).

### **Château des Rochers**

Salle principale (614 m<sup>2</sup>)

Salle n°1 (213 m<sup>2</sup>)\*

Salle n°2 (90 m<sup>2</sup>)\*

**Moustier (75 m<sup>2</sup>)\***

**Marché Couvert (816 m<sup>2</sup>)\***

**Fonds (40 personnes)\***

**Salle avenue du 8 mai 1945**

**Salle Charpentier (120 m<sup>2</sup>)**

**Salle Bodrelot (79 m<sup>2</sup>)**

Date de la dernière manifestation organisée : \_\_\_\_\_

### VALIDATION DU SERVICE

DISPONIBLE

INDISPONIBLE

## DEMANDE DE MATÉRIEL(S) (Délai de 3 mois, selon les disponibilités)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### VALIDATION DU SERVICE

DISPONIBLE

INDISPONIBLE

## OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Avez-vous besoin d'un arrêté municipal ?  oui  non

Si oui, de quelle nature ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DEMANDE EN COMMUNICATION (Délai de 2 mois)

### ■ **Photocopies** (quantité limitée par association à l'année)

Type de document : \_\_\_\_\_

Couleur     N/B

Recto     RO/VO

Quantité : \_\_\_\_\_ Format : \_\_\_\_\_

Grammage : \_\_\_\_\_

Découpe :  oui     non

### ■ **Publication Assistée par Ordinateur (PAO)**

Réalisation d'affiche - Quantité : \_\_\_\_\_ Format : \_\_\_\_\_

Réalisation de tract - Quantité : \_\_\_\_\_ Format : \_\_\_\_\_

### ■ **Communication**

Parution sur le site internet

Parution sur le magazine

*Merci de penser à retirer vos affiches sur la voie publique après l'événement.*

### ■ **Autres demandes spécifiques (Communication, Bureau d'Études)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### VALIDATION DU SERVICE

- FAVORABLE  
 DÉFAVORABLE

Fait le : \_\_\_\_\_

à \_\_\_\_\_

Nom, prénom et statut

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Toute demande sera étudiée et soumise à la validation d'un élu qui pourra indiquer sur cette fiche ses modifications.*

**Validation de l'élu(e) :** \_\_\_\_\_

ACCORD

REFUS

Fait le : \_\_\_\_\_

à \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_