



Hôtel de Ville  
Place de la République  
54270 - Essey-lès-Nancy

[www.esseylesnancy.fr](http://www.esseylesnancy.fr)  
[mairie@esseylesnancy.fr](mailto:mairie@esseylesnancy.fr)

Essey-lès-Nancy

# Formulaire manifestation Associations

## DATE LIMITE DE DÉPÔT

Tout dossier doit être déposé au minimum  
**2 mois avant la manifestation**,  
sauf cas particuliers (foire, brocante, etc.).

Arrivée en mairie le :

/ /

### ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Nom de l'association organisatrice

Président

### PERSONNE DÉLÉGUÉE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION

Nom Prénom Fonction

Adresse

Téléphone fixe

Portable

Courriel

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de la manifestation

Type de manifestation

Descriptif de la  
manifestation

Date de la manifestation

Heure de début

Heure de fin

Nombre de visiteurs attendus

Assurance Responsabilité Civile N°

↳ **Attestation à fournir obligatoirement**  
pour toute demande d'allocation de salles ou de prêt de matériel

### LISTE DES CADRES À COMPLÉTER SELON LES CAS

Demande de location de salle

↳ CADRE A001

Liste de vaisselle par salle

↳ CADRE A002

Ouverture d'un débit de boisson temporaire

↳ CADRE A003

Dispositifs de sécurité

↳ CADRE A004

Manifestation sur une propriété privée

↳ CADRE A005

Demande d'occupation du domaine public

↳ CADRE A006

Matériel et logistique

↳ CADRE A007

Montage et mise en place

↳ CADRE A008

Schéma d'aménagement de l'espace

↳ CADRE A009

Déclaration de droits d'auteurs

↳ CADRE A010

Mise à disposition de moyens de communication

↳ CADRE A011

Déroulement et protocole

↳ CADRE A012

Financement et partenariat

↳ CADRE A013

AUCUNE STRUCTURE PROVISOIRE (MONTAGE DE SCÈNES, PONT, ETC) NI MODIFICATION DE LA DESTINATION DE LA SALLE NE SONT AUTORISÉES

Date et horaire souhaités de mise à disposition

Date et horaire souhaités de restitution

Ces dates doivent comprendre le montage et le démontage renseignés au cadre A008

Salle Maringer (300 personnes assises / 560 debout)  
56 tables 180 x 80 cm / 450 chaises / écran 4 x 3 m pour projection

Espace Pierre de Lune (80 personnes assises / 60 debout)  
30 tables de 4 personnes / 110 chaises

Haut-Château - Salons (60 personnes assises / 90 debout)  
25 tables de 4 personnes / 58 chaises

Haut-Château - Caveau (80 personnes assises / 100 debout)  
25 tables de 4 personnes / 109 chaises

Haut-Château - Salle d'exposition  
(réservée aux expositions / 100 personnes debout)  
2 tables / 2 vitrines

MDA - Espace Bérin (100 personnes debout)  
20 tables de 6 personnes / 120 chaises / écran 4 x 3 m pour projection

MDA - Salle Goutorbe (47 personnes debout)  
7 tables / 32 chaises / écran 2 x 2 m pour projection

MDA - Salle Munier (20 personnes debout)  
4 tables / 12 chaises

MDA - Salle Portenseigne (21 personnes debout)  
5 tables / 16 chaises

MDA - Salle Papelier (5 personnes debout)  
1 table / 4 chaises

Autre - Précisez :

Cette demande ne constitue pas une réservation. Les services de la ville vous contacteront après vérification de la disponibilité et de la faisabilité.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Disponibilité de la salle aux dates sollicitées (incluant montage et démontage) : Oui  Non

Nombre de visiteurs attendus conforme à la capacité d'accueil : Oui  Non

Salle finalement allouée

Montant de la location à verser sous quinzaine

ÉTAT DES LIEUX DE RENTRÉE

Date et horaire de l'état des lieux de rentrée

À signaler

Signature de l'attributaire  
précédée de la mention "Bon pour accord"

Signature de l'agent municipal

ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE

Date et horaire de l'état des lieux de sortie

À signaler

Signature de l'attributaire  
précédée de la mention "Bon pour accord"

Signature de l'agent municipal

VISA

Observation area with horizontal dotted lines for text entry.



Quels dispositifs de sécurité allez-vous de mettre en place ? (non fournis par la Ville)

Société de gardiennage :	Oui	Non	Secouristes :	Oui	Non
Défibrillateurs :	Oui	Non	Autre :		
Trousses de secours :	Oui	Non			

Adresse / localisation

Nom du propriétaire

Téléphone

↳ Fournir un courrier du propriétaire attestant de son accord.

POUR TOUTE DEMANDE, FOURNIR UN PLAN PRÉCIS POUR LA RÉDACTION DE L'ARRÊTÉ MUNICIPAL.

Adresse / itinéraire

**Attention :**  
Déclaration obligatoire  
en Préfecture pour toute  
manifestation déambulatoire.

<b>Réglementation de stationnement :</b>	Du	Au	Nombre de places
Lieu(x)	.....		} Précisez le nom des rues, avenues, boulevards, allées, voies, places, parkings, squares, etc.  Situez si nécessaire la portion de la rue le cas échéant par rapport à la numérotation.

<b>Réglementation de circulation :</b>	Du	Au	
Lieu(x)	.....		

**Cette demande ne constitue pas une réservation.**

La nature et les quantités réellement allouées vous seront confirmées après validation par les services de la ville.

QUANTITÉ SOUHAITÉE

Tables brasserie (40)	Barbecue
Bancs brasserie (80)	Ordinateur portable
Grilles caddies (30)	Vidéo projecteur
Barrières (100)	Véhicule (précisez) :
Stands 3x3m (10)	
Stands 4,5x3m (2)	Autre (précisez) :
Podium 6x6m (1)	.....
Praticables (10) (Maringer)	

Alimentation électrique :	Oui	Non	Puissance
---------------------------	-----	-----	-----------

Type et puissance  
du matériel à alimenter

Association signataire de la charte des associations : Oui  Non

Association signataire de la convention de prêt de matériel informatique : Oui  Non

PRÉSENCE DE LA POLICE MUNICIPALE

OUI  NON

**VISA**

**VISA**

**VISA**

**VISA**

**VISA**



ADRESSEZ TOUTE DEMANDE AU SERVICE COMMUNICATION PAR EMAIL : SERVICE-COMMUNICATION@ESSEYLESNANCY.FR

**Annonce dans le Bulletin des Ascéens :** Oui Non

**Numéro triple - Janvier, février, mars**  
↳ Parution début janvier. Articles à fournir avant le 1<sup>er</sup> décembre

**Numéro double - Avril, mai**  
↳ Parution début avril. Articles à fournir avant le 1<sup>er</sup> mars

**Numéro triple - Juin, juillet, août**  
↳ Parution début juin. Articles à fournir avant le 1<sup>er</sup> mai

**Numéro Double - Septembre, octobre**  
↳ Parution début septembre. Articles à fournir avant 1<sup>er</sup> juillet

**Numéro Double - Novembre, décembre**  
↳ Parution début novembre. Articles à fournir avant le 1<sup>er</sup> octobre

Adressez vos articles rédigés (pas de style télégraphique) accompagnés de photographies de taille et de qualité suffisantes pour une restitution correcte, directement par email au service communication : service-communication@esseylenancy.fr

Le simple envoi ne vous garantit pas automatiquement parution ou affichage. Le service communication se réserve le droit de modifier, voire d'amender certains articles ou visuels et reste naturellement libre dans leur mise en forme et leur présentation.

**Annonce sur le site internet de la ville :** Oui Non

Annonce sur la newsletter correspondante : Oui Non

**Annonce sur les panneaux électroniques :** Oui Non

Préparez votre message à l'aide de la grille ci-dessous :

↳ 7 lignes de 18 caractères (1 espace = 1 caractère). **Ne pas couper les mots d'une ligne sur l'autre.**

Les messages sont diffusés au maximum un mois avant l'événement.

**Réalisation d'affiches et de flyers :** Oui Non

↳ **Réservé aux instances citoyennes** (Conseils de quartier, Comité des Fêtes, Conseil citoyen, Office Municipal des Sports...)

Nombre d'affiches A3  
Maximum 50

Nombre d'affiches A4  
Maximum 50

Nombre de flyers  
Maximum 500

Informations à faire figurer  
(Titre, date, horaires, lieu, textes, conditions d'accès, logos...)

**Autres demandes (précisez) :**

↳ Invitations, badges...

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Couverture photographique de l'événement : Oui  Non

Personne en charge des prises de vue

Mise en ligne d'album photos : Oui  Non

VISA



