CHAMONIX-MONT-BLANC

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE MUNICIPALE AU MONTAGE DE PROJET
Mairie de Chamonix-Mont-Blanc

Version du 03/09/2025

A transmettre complété, avec les annexes, au service événements (manifestation@chamonix.fr) 45 jours minimum avant la manifestation.
Merci de joindre un plan d'implantation avec les informations demandées.

ORGANISATEUR

Raison sociale : ……..
Nom/Prénom : ……
Fonction : ……
Adresse : ……
Tél Portable : ……
Mail : ……

Nom et coordonnées de l'assureur : ……
N° de contrat (RC) : ……

MANIFESTATION

Nom : ……
Edition : ……
Lieu(x) : ……
Date(s) : ……..

Type de projet : Culturel ☐ Sportif ☐ Autre : ……
Billetterie : Oui ☐ Non ☐ Payante : Oui ☐ Non ☐
Nombre de participants estimés : ……

Description et objectifs : ……
……
……
……
……
……
Déroulement (horaires de début et de fin, planning détaillé, intervenants) : ……
……
……
……
……
……
Partenaires et sponsors : ……
……
Visibilité potentielle des partenaires et sponsors (oriflammes, kakémonos, affichage..): ……
……

Date et signature du demandeur :
Le …./…./…….

GESTION DU DOMAINE PUBLIC (demande d'arrêté municipal)

SERVICE POPULATION :

Localisation à indiquer sur le plan d'implantation.

Autorisation de diffusion sonore (annexe 1) ☐

Autorisation de vente au déballage (cerfa n°13939*01) ☐

Autorisation temporaire de débit de boissons (annexe 2) ☐

Autorisation d'occupation du domaine public pour une manifestation (annexe 3) ☐

SERVICE VOIRIE

Localisation à indiquer sur le plan d'implantation.

Arrêté de stationnement :

Lieu(x), nom(s) de rue(s) :.....

Date(s) : ……

Horaires : ……

>Aide de la Police Municipale :

Stationnement et enlèvement de voitures ☐

Horaires et lieu(x) : ……

Localisation à indiquer sur le plan d'implantation.

Arrêté de circulation :

Lieu(x), nom(s) de rue(s) :……

Date(s) : ……

Horaires : ……

Carte d'accès zone piétonne ou bip pour borne ☐

(Chèque de caution de 70 € à l'ordre du trésor public à déposer au deuxième étage de la mairie)

Toute carte ou bip emprunté devra être obligatoirement rendu à la fin de l'autorisation, sans quoi le chèque de caution sera encaissé et la carte ou bip désactivé.

>Aide de la Police Municipale :

Régulation de circulation ☐

Horaires et lieu(x) : ……

SERVICE NORDIQUE ET SENTIERS

Fermetures sentiers ***Localisation à indiquer sur un plan.***

Lieu(x), nom(s) des sentiers : ……

Date(s) : ……

Horaires : ……

AIDE FINANCIÈRE

Demande d'aide financière exceptionnelle au comité événement :

Montant de votre demande : ……

Budget de la manifestation : ……..

Avez-vous fait **une autre** demande de subvention à la mairie ou à la Communauté de Commune de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc pour cette manifestation ? oui ☐ non ☐

Si oui :

Quel montant a été accordé ?.....€

DEMANDE DE SALLES / ESPACES PUBLICS

SALLES MUNICIPALES (faire un descriptif de votre besoin). *La salle EMC2 est uniquement proposée en location.*

Besoins : ……
……
……

ESPACES PUBLICS

Pour tout événement commercial à but lucratif ou promotionnel, d'après l'Article L2125-1 du *Code général de la propriété des personnes publiques*, l'occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Cette redevance est calculée à partir des délibérations tarifaires annuelles.

Nombre de personnes : Assises : …… Debout : …….

Temps d'installation : …… Temps de démontage : ……

PLACES CHAMONIX :

Place du Mont-Blanc ☐ Place du Poilu ☐
Place du Triangle de l'Amitié ☐ Parc Couttet ☐
Place Balmat ☐ Autre : ……
Place des Alpes ☐

PLACES ARGENTIERE :

Place du Village ☐ Jardin de la Maison de Village ☐
Parking Maison de Village Haut ☐ Bas ☐
Parking de la Fis Haut ☐ Bas ☐
Boulodrome ☐

Remarque : ……..
……
……

SALLES ET INFRASTRUCTURES DU SERVICE DES SPORTS ET NORDIQUE ET SENTIERS

Temps d'installation : …… Temps de démontage : …… **(A la charge de l'organisateur)**

Moquette ☐ **(l'installation est à votre charge)**

Salles

Madeuf ☐ Gymnase Coubertin ☐ Doriola ☐
Dojo ☐ Piscine ☐
Patinoire Vestiaires ☐ Salle Cochet (patinoire) ☐ Gymnase des Pèlerins ☐
Maison nordique (du 1er mai au 15 novembre) ☐

Infrastructures et espaces extérieurs

Anneau de vitesse ☐ Tennis couvert de Chamonix ☐ Tennis extérieur ☐
Terrain de foot Chamonix ☐ Skate Parc ☐ Terrain de boules ☐

Infrastructures et espaces extérieurs Nordique et Sentiers

Tremplin de saut à ski Grépon ☐ Pas de tir Biathlon des Bois ☐
Pas de Tir Laser ☐
Pistes de ski de fond : Site : …….. Pistes : ……
Espace séminaire (désert blanc) ☐ Bois du Bouchet ☐ Aire de Deltaplane ☐
Autres équipements : ……

SERVICE NORDIQUE ET SENTIERS

Besoins : ……
……

DEMANDE DE MATÉRIEL

(Signature obligatoire du règlement d'utilisation du matériel en dernière page)

SERVICES TECHNIQUES *(Seul le matériel présent sur la fiche sera pris en compte)*

VOIRIE

Localisation de la livraison de matériel à indiquer sur le plan d'implantation.

Tables 1m ☐ quantité :……..
Tables 2m ☐ quantité :……..
Bancs ☐ quantité :……..
Chaises ☐ quantité :……..
Tente 3x3 m ☐ quantité :…….. (max 4) (Selon les conditions météorologiques)
Barrières Vauban ☐ quantité :…….
Barrières Héras ☐ quantité :…….
Podium (praticables) ☐ dimensions : …… (hauteur maxi 1m)
Podium Roulant (scène remorque) ☐ (Selon les conditions météorologiques)
Kit vide-grenier (1 tente, 4 tables) ☐ (Seulement pour les vides greniers)
Kit brocante (8 barrières) ☐ (Seulement pour les brocantes)

Les services techniques de la Mairie de Chamonix ne prennent plus en charge le transport du matériel réservé dans les autres communes.

INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

Localisation des espaces ayant des besoins électriques à indiquer sur le plan d'implantation.

Lieu : ……

Liste des bornes existantes : (*Parc Couttet 36KW, Place du Triangle de l'amitié 36KW, Place Balmat 36KW, Place Mont-Blanc(4X)36KW, Place du Poilu 18 KW, Place du village d'Argentière 18 KW, jardin de la maison de village d'Argentière 18 KW)*

Date de mise en service de l'électricité : ……..

Branchement provisoire pour tout autre lieu et puissance supérieure ☐ *(demande minimum 1 mois à l'avance)*

Puissance en KW du matériel installé par le demandeur : ……

Coffret de distribution ☐ quantité : …….

Nombre de branchement ……

Type de prise :

220 V mono ☐ 380V 16A tétra P17 ☐ 380V 32A tétra P17 ☐ 380V 63A tétra P17 ☐

Éclairage dans les tentes ☐

Coupure éclairage public ☐ Lieu et horaires : ……

Remarque :

……..……

……

SERVICE DES CONGRÈS

Sono mobile ☐

Pupitre blanc ☐

Containers Isothermes : **10 L** ☐ 1 ou 2 …….. ; **15 L** ☐ (1) ; **17 L** ☐ (1)

Remarque : ……..

PARC AUTO

Forfait ticket manifestation pour les parkings couverts de Chamonix : 6,40€ / jour / véhicule

Nom du parking : ……

Nombre de véhicules : …… Durée de stationnement :……..

Type de véhicule : ……

Nombre d'entrées par véhicule : …… Nombre de sorties par véhicule : ……

SERVICE ESPACES VERTS

Localisation à indiquer sur le plan d'implantation

Entretien des abords :

Tonte ☐ Taille ☐

Décoration florale :

Cuvelle ☐ quantité :…….. Plante verte ☐ quantité :……

Jardinière extérieure ☐ quantité :……..

Jardinière intérieure ☐ quantité :…….. Autre (à préciser) ……

SERVICE INFORMATIQUE

Besoins :

……

……

COMMUNICATION :

Si vous êtes une association ou adhérent à l'Office de Tourisme de la Vallée, vous pouvez communiquer votre manifestation via le formulaire en ligne sur le site internet de l'Office de Tourisme Formulaire proposez votre évènement : Chamonix Mont Blanc. Vos événements doivent être saisis avant le 20 du mois précédent votre événement afin d'apparaître sur le programme papier des animations de la Vallée, idéalement dès que vous en connaissez les dates et détails.

Par ailleurs, le service communication de la mairie de Chamonix peut relayer votre événement sur les supports de communication disponibles (Site internet, Réseaux Sociaux, panneaux lumineux). Le relai en communication sera adapté à la fois à l'importance de l'événement et à l'implication de la collectivité dans son organisation (co-organisation, partenariat, soutien financier, soutien technique). Faites-nous suivre vos visuels (affiche, flyer, programme) dès leur production.

TRI DES DÉCHETS – CHAMONIX PROPRETÉ

Le tri sélectif est **obligatoire**. Il est demandé aux organisateurs d'évènements de désigner un référent et de mettre en place des supports permettant de trier les déchets.

Les points de collecte et de tri sélectif doivent être composés de supports de sacs "écolectos" permettant de trier les recyclables et les ordures ménagères(OM). Merci d'en faire la demande au **SITOM** 04.50.78.10.48 (Mise à disposition gratuite et caution pour les supports à verser au SITOM).

L'organisateur devra les récupérer à la déchèterie du Closy.

Les déchets ainsi triés en sacs devront être emmenés par l'organisateur au point d'apport volontaire désigné. Les sacs d'OM fermés mis dans les conteneurs OM (gris) ; les sacs recyclables vidés en vrac dans les conteneurs recyclables (jaunes). Les quelques bouteilles de verre dans les conteneurs pour le verre (verts).

Les supports Ecolectos doivent ensuite être rapportés par l'organisateur à la déchèterie du Closy, ce qui lui permettra de récupérer sa caution auprès du SITOM.

Les manifestations importantes devront faire l'objet d'une réunion préparatoire avec la Régie

Informations complémentaires, commentaire… : ……

……

……

……

……

Envoyé en préfecture le 08/08/2024
Reçu en préfecture le 08/08/2024
Publié le
ID : 074-217400563-20240731-111-DE

Règlement d'utilisation du matériel

1. Préambule

Dans une logique de soutien aux événements, la Commune de Chamonix-Mont-Blanc peut mettre à disposition du matériel (tables, chaises, bancs…) aux organisateurs pour la bonne tenue d'évènements organisés sur le territoire municipal.
Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions d'utilisation et de retour du matériel prêté par la Commune. En acceptant le prêt du matériel, les organisateurs s'engagent à respecter les règles et conditions énoncées ci-dessous.

2. Responsabilités des organisateurs

Les organisateurs sont responsables de l'installation, de l'utilisation, du nettoyage et du rangement du matériel prêté.
Les organisateurs doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tout dommage au matériel.
Les organisateurs sont tenus de prendre une assurance dans le cadre de l'organisation de la manifestation pour pallier à tous désordres ou dégradations liés à celle-ci.

3. Engagement des organisateurs

Le matériel doit être utilisé conformément à son usage prévu et dans le respect des normes de sécurité.
Toute détérioration, perte ou vol du matériel devra être signalé immédiatement à la Commune de Chamonix et fera l'objet d'une facturation (cf. ci-dessous).

4. Engagement de la Commune

Disposant d'un stock limité de matériel, la Commune s'engage à satisfaire les demandes de prêt dans la limite du stock disponible, et en fonction de la disponibilité du personnel concernant les livraisons.
Le matériel est prêté en état de fonctionnement.
Le matériel est livré sur le site de l'événement dans un container, ou dans des supports dédiés au rangement pour les tables et bancs.

5. Retour du matériel

Le matériel doit être retourné rangé, et dans l'état dans lequel il a été prêté.
Le retour du matériel doit se faire à l'endroit et à la date mentionnés dans la demande initiale de prêt de matériel.

6. Facturation pour manquements

La Commune de Chamonix facturera les organisateurs pour couvrir les éventuels frais de réparation, de remplacement (pour information, pour 2024 : table = 80€, banc = 50€, chaise = 30€, etc….) ou de nettoyage du matériel prêté.

7. Acceptation du règlement

En signant ce règlement, les organisateurs en acceptent les termes et conditions.
Tout manquement aux dispositions de ce règlement pourra entraîner la suspension du droit de prêt de matériel pour les événements futurs.

8. Contact

Pour toute question ou clarification concernant ce règlement, les organisateurs peuvent contacter le service événements de la Commune de Chamonix.

Envoyé en préfecture le 08/08/2024
Reçu en préfecture le 08/08/2024
Publié le
ID : 074-217400563-20240731-111-DE

Date :
Signature de l'organisateur : _____

Ce règlement vise à garantir une utilisation responsable et respectueuse du matériel communal, afin de permettre à tous les organisateurs d'événement de bénéficier d'un service de qualité.
Ayez conscience que le prêt de matériel concerne l'ensemble des organisateurs, et qu'une détérioration de ce dernier pénalise de fait l'ensemble de la vie événementielle et associative de la commune.