**FICHE DE PARTICIPATION**

**Malakoff en fête 2022**

**Vendredi 24 – samedi 25 – dimanche 26 juin**

**Cette fiche concerne tous les candidats, la participation à l’événement est soumise à la proposition d’une animation ou d’un spectacle**

**Cette fiche devra être transmise dûment complétée et accompagnée des documents suivants :**

* **D’un texte de communication ne dépassant pas 500 signes**
* **Des photos en très haute définition**
* **D’un RIB + n° de Siret pour les projets demandant une aide financière**

**Attention ! Occuper un stand le week-end des 24 et 26 juin (présence obligatoire les 2 jours)**

**Le dossier complété est à renvoyer
avant le 10 février 2022 à minuit dernier délai**

**Par courriel à :**

mlkenfete@ville-malakoff.fr

**Ou par courrier à** :

Hôtel de ville

direction des affaires culturelles

Place du 11 novembre 1918

CS 80031

92245 Malakoff cedex

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ.**

**Dossier suivi par Inès Chouaieb-Sanchis : 0609944058**

1. **Renseignements généraux**

Nom du candidat : ………………………………………………………………………………………….

Raison sociale : …………………………………………………………………………………………….

Nom du représentant légal : ……………………………………………………………………………….

Nom de la personne en charge du projet à contacter : …………………………………………………

Adresse postale : …………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………….................................................................

E-mail : ……………………………………………………………………………………………………….

Téléphone : ………………………………………………………………………………………………….

Liens vidéo/audio/site internet : ……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

1. **Votre projet /animation/spectacle/atelier**
* **Choix d’un espace thématique** : choisissez l’espace le + en cohérence avec votre proposition

(voir la description dans le document « Appel à candidature »)

🞏 : La ville 🞏 : La planète 🞏 : Citoyens 🞏 : Kids 🞏 : Mouv’

* **Nom du projet** : ………………………………………………………………………………………………

Description du projet (500 signes max) : ……………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Autre(s) partenaire(s) associé(s), précisez la nature du partenariat : ………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………...

Public visé : ………………………………………………………………………………………………….

1. **Calendrier et lieux d’intervention lors de Malakoff en fête**

Rappel : toute modification du calendrier ou du/des lieux d’intervention doit faire l’objet d’une notification à la direction des affaires culturelles de la mairie de Malakoff.

Nombre de jours d’activité : 1 jour 🞏 2 jours 🞏 3 jours 🞏

🞏 Vendredi : horaires d’intervention : …………………….

🞏 Samedi : horaires d’intervention : …………………….

🞏 Dimanche : horaires d’intervention : ……………………

Jour et temps de montage nécessaire en amont : …………………………………………

Jour et temps de démontage nécessaire : ………………………………………………….

Contraintes techniques : ………………………………………………………………………

Intervention fixe 🞏 Déambulation 🞏 Intervention mixte 🞏

Si intervention fixe, précisez si : intérieur 🞏 extérieur 🞏

1. **Projets à besoins particuliers**
* **Déambulation**

Précisez vos contraintes :

……………………………………………………………………………………………………….

* **Demande d’arrêté de circulation pour cause de déambulation**

Oui 🞏 Non 🞏

Si oui, précisez :

Heure de rassemblement : ………….

Heure de début : ……………

Heure de fin : ……………….

* **Plan du parcours prévu à joindre au dossier**

Lieu(x) d’intervention (précisez le ou les lieux souhaités, ainsi que la surface au sol et le type de sol nécessaires) : …………………………………………………………………………………………. .…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….…

……………………..…………………………………………………………………………………………..

*La validation du lieu est soumise aux moyens techniques disponibles et au calendrier des travaux de voirie.*

* **Projet participatif impliquant une étape, avant l’événement, avec la contribution d’habitants, et faisant ensuite l’objet d’une restitution lors de Malakoff en fête**

🞏 Oui 🞏 Non

Si oui, décrivez le calendrier de mise en œuvre du projet : …………………………………………….

* Période de mise en œuvre des ateliers : …………………………………………………………
* Nombre de participants souhaités : ……………………………………………………………….
* Jours et horaires des ateliers : …………………………………………………………………….
* Lieux des ateliers : ……………………………………………………………………………........
* Besoins techniques pour les ateliers : …………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

* **Projets de spectacle musicaux, de danse et de théâtre**

Nom du (des) groupe(s) : …………………………………………………

Style musical : ……………………………………………………………..

**Présentation du groupe**

|  |  |
| --- | --- |
| **BNN Nom du (des) musicien(s)** |  **Instrument(s)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* **Description du set**

|  |  |
| --- | --- |
| **BNN Nom des morceaux** |  **Durée** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* **Besoins scéniques**

Scène plain-pied 🞏 Scène surélevée 🞏

* Surface nécessaire en mètres linéaires : ……......m x..........m

Scène partiellement surélevée (ex : batterie uniquement)

* Surface nécessaire en mètres linéaires : ……………...m x…………m.

Un point retour :

* Le nombre de retours au total : ………………………………………………………………………………………………
* Le nombre de circuits souhaités : ………………………………………………………………………………………………
* Un minimum et un maximum : ………………………………………………………….

Autres besoins éventuels : ………………………………………………………………………

***Fournir impérativement un plan de scène : un schéma de l’organisation du groupe sur la***

***scène + la position du matériel (back-line), des prises de courant, des micros chant et instruments, des retours + une patch-liste.***

1. **Demande de stand**

Attention ! Le transport de matériel qui n’appartient pas à la Ville ne pourra pas être effectué par ses services et restera à votre charge.

**ACTIVITES REALISEES DANS LE STAND (apporter le maximum de détails ex : jour et temps de montage en amont et démontage)**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………………**

1. **TENTES/CHALETS**

La Ville de Malakoff met gratuitement à disposition de chaque association une tente ou un chalet. La demande de chalet est sous conditions d’éligibilité (associations proposant une offre de restauration - c’est-à-dire faisant de la cuisson d’aliments - et en accord avec la Ville).

 🞏 Tente 3 m x 3m 🞏 Chalet 4m de large x 2m de profondeur



En raison de l’espace disponible toute demande de chalet ou tente supplémentaire ne sera accordée qu’après étude des besoins, reste à la discrétion de la maison de la vie associative et est soumis au paiement de 234 € par chalet et 104€ par tente

 Les demandes de chalets supplémentaires sont réservées uniquement à la grosse restauration

###### MATERIEL DANS LES STANDS

 Merci d’indiquer dans le tableau ci-dessous **uniquement le matériel nécessaire** à votre activité ex : ateliers ; appareils culinaires etc….

Des lieux permettant au public de se restaurer sur place seront crées et équiper directement par la ville selon les normes sanitaires en vigueurs.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Matériel souhaité (1) | **Nombre** | **Matériel fourni par la ville*****Indiquez le nombre souhaité*** | **Matériel fourni par l’Association*****Cochez si fourni par l’association*** |
| Tables (2mx0,80m) |  |  |  |
| Chaises |  |  |  |
| Barrières Vauban |  |  |  |
| Estrade (2mx1m) |  |  |  |
| Grilles  |  |  |  |
| Bar (2m) |  |  |  |
| Poubelles |  |  |  |
| Autres |  |  |  |

**La demande sera satisfaite en fonction des possibilités logistiques et des besoins recensés.**



*Attention ! Le transport de matériel qui n’appartient pas à la Ville ne pourra pas être effectué par ses services et restera à la charge du porteur de projet.*

###### BRANCHEMENTS ELECTRIQUES

###### DANS LES STANDS

###### Résultat de recherche d'images pour "symbole attention"

Attention ! Le lieu d’implantation de la fête ne permet plus de fournir autant de puissance électrique que les années précédentes. Afin de pouvoir satisfaire toutes les demandes, pensez à prévoir des installations qui soient le moins gourmandes possible en électricité.

 🞏 OUI 🞏 NON

|  |  |
| --- | --- |
| **Appareils électriques utilisés** (*Ex : cafetières bouilloire etc…*) | **Puissance électrique évaluée** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Sans ces informations, les branchements électriques ne pourront pas être assurés par les services techniques de la Ville.**

1. **Besoins d’autorisations administratives particulières**
	* **Demande d’autorisation de débit de boissons niveaux I ET III (**boissons sans alcool, boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crèmes de cassis et jus de fruits ou légumes fermentés de 1 à 3 degrés d’alcool, vins de liqueur etc… ne tirant pas plus de 18 degrés d’alcool pur).

Oui 🞏 Non 🞏

1. **Aide financière souhaitée**
* Soutien financier soumis à conditions :
	+ Les projets proposés sous un même format que les années précédentes et habituellement gratuitement ne peuvent bénéficier d’un soutien financier à moins qu’un changement notable et d’envergure n’y soit apporté.
	+ **Le montant alloué aux projets retenus par la Ville ne pourra pas être égal au coût total de l’action** **et** **sera établi en fonction des moyens dont dispose la Ville au regard de la globalité des projets****;** Le porteur de projet est invité à rechercher d’autres partenaires financiers
	+ La Ville ne prend pas en charge de versement via le GUSO).
	+ Enregistrement d’une **facture sur la plateforme Chorus** et transmission à la direction des affaires culturelles d’un **RIB** et d’un numéro de **Siret.**

|  |
| --- |
| **Budget prévisionnel du projet*****(Le budget doit être équilibré : total des dépenses = total des recettes)*** |
| **Liste des postes de dépenses** | **Liste des recettes** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **Aide financière de la Ville souhaitée :** |
|  | **Autres partenaires :** |
| **Total des dépenses :** | **Total des recettes :** |