

FICHE TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION (communale ou associative)

Cette fiche est destinée à recueillir toutes les informations nécessaires aux services municipaux pour l'organisation d'une manifestation utilisant l'espace public, le personnel ou le matériel de la ville.

Fiche à transmettre au moins 3 mois avant la date de la manifestation à l'adresse courriel suivante : mairie@ecommoY.fr. Ce délai est à respecter pour les événements nécessitant du matériel et/ou de la main d'œuvre.

Cadre réservé à la mairie

Fiche remise en Mairie le :

Fiche diffusée aux :

- Services concernés

Secrétariat Général Services techniques Bibliothèque Sécurité/ Police Communication

- Elus

Voirie Bâtiments Sport Culture Environnement

MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Descriptif rapide de la manifestation :

.....

.....

Dates et horaires :

Lieu(x) prévus pour la manifestation (voie publique, terrain, trajet, bâtiment)

.....

Présentation de la manifestation : **Merci de joindre le parcours et/ou un tracé et/ou le plan de l'évènement (schéma d'implantation du matériel sur l'espace souhaité) OBLIGATOIRE**

Nombre de personnes attendues (total) :

ORGANISATEUR

Collectivité territoriale - Association - Autre :

Nom et prénom de l'interlocuteur pour la manifestation :

.....

Adresse :

Tél / Mobile :

Mail :@.....

COMMUNICATION

(rubrique réservée aux associations écomméennes)

Besoins particuliers en communication :

(sous réserves du respect des réglementations nationales et locales en matière d'affichage)

- Communication numérique

Panneaux lumineux électroniques Site internet Application mobile Intramuros

- Autres supports

Affiches (A4-A3) Pose Banderole (4mx1m) Affichage Panneaux sucettes (1,20mx1,76m)

Remplir l'imprimé type (téléchargeable sur le site internet de la commune <http://www.ecommoy.fr/vie-associative/soutenir-la-vie-associative/ressources-et-liens-utiles/>) et le joindre avec cette fiche.

Date souhaitée de diffusion :

LOGISTIQUE / BESOINS EN MATERIEL

Besoins en matériel :

<input type="checkbox"/> Chaises	Quantité :	<input type="checkbox"/> Tables (1,80mx0,70m)	Quantité :
<input type="checkbox"/> Tables rondes bois (Ø1,50m)	Quantité :	<input type="checkbox"/> Banc pour table	Quantité :
<input type="checkbox"/> Barrières métalliques (2,5m)	Quantité :	<input type="checkbox"/> Barnum 8mx5m (40pers)	Quantité :
<input type="checkbox"/> Stand (3mx3m)	Quantité :	<input type="checkbox"/> Estrades (hauteur 20 ou 40cm)	Quantité :
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition	Quantité :		

Matériel disponible à l'unité :

Barbecue Podium 43m² Friteuse électrique gaz Plancha gaz potelets et cordon buvette démontable

Un WC chimique Un WC chimique (Personne à Mobilité Réduite) **prise en charge de la vidange par l'utilisateur**

Autres matériels non listés

.....
.....

Avec cet imprimé, seront joints un chèque de caution de 200 €, sauf pour les barnum, stand et podium ou le montant est de 1000 € (à l'ordre du Trésor public) ainsi qu'une attestation responsabilité civile. Le matériel doit être rendu propre et en bon état sous peine de frais supplémentaire.

Date(s) de mise à disposition des équipements souhaités :

Veuillez nous fournir un plan d'implantation du matériel sur le site et préciser le lieu de dépôt.

Barrières et/ou plots en béton anti-intrusion (emplacement) : transmettre un plan

Electricité : oui non

si oui, précisez, le voltage et l'ampérage.....

ou bien indiquer quels éléments seront branchés (éclairage, appareils, etc....)

.....
.....

Point d'eau : oui non - si oui, préciser le nombre et le lieu :

.....
.....

Gestion de l'éclairage public (fournir plan du secteur):

Extinction (préciser la plage horaire) :

Allumage (préciser la plage horaire) :

Pose de panneaux stationnement interdit (préciser le nombre et, les emplacements sur un plan, etc...)

Demande d'arrêté municipal (Précisez le besoin) :

Pose de signalisation (déviation, fléchage, etc...)

Interlocuteurs qui seront présents sur place (nom, prénom et numéro(s) de téléphone portable)

Il appartient aux organisateurs d'assurer la présence d'agent SSIAP (sécurité incendie) ou de sûreté à la personne (société privée) et fonction du nombre de personnes accueillies lors de la manifestation.

Cadre réservé à la mairie

Etat des lieux des locaux et/ou du site et/ou équipement

Vérification de la propreté ou nettoyage des espaces suivants :

avant la manifestation

après la manifestation

Le nettoyage est intégralement à la charge de l'organisateur. S'il s'avère insuffisant, la commune interviendra ou fera intervenir une entreprise de nettoyage.

Le coût d'intervention supplémentaire sera facturé à l'organisateur (selon la délibération en vigueur).

Autorisation de buvette

Pour faire une ouverture temporaire d'un débit de boisson, la demande à transmise minimum 30 jours avant la manifestation en remplissant l'imprimé type téléchargeable sur le site internet de la commune et le joindre avec cette fiche:

<http://www.ecommoy.fr/vie-associative/soutenir-la-vie-associative/ressources-et-liens-utiles/>

Demande de rendez-vous liée à l'organisation de la manifestation

non

oui - **Merci de préciser vos disponibilités**

.....

.....

Fait à ECOMMOY, le.....

NOM

Qualité et signature de la personne habilité

Signature