



## Fiche manifestation

**DATE DE LA  
MANIFESTATION**

/ /

Intitulé de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Organisateur :

Nom du référent :

Téléphone :

mail :

Date de dépôt de la demande :

**DATE ET HEURE(S) DE LA MANIFESTATION** *(en présence du public, hors délais d'installation et de démontage) :*

**NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES ENVIRONS** *(en même temps, au plus fort de la manifestation) :*

**PRÉCISER LE DÉROULEMENT SVP** *(joindre programme détaillé si nécessaire)*

**LIEU(X) UTILISÉS :**

Salle ou bâtiment municipal : \* **entourer le choix**

Salle des fêtes

Espace Alain Mutel

Salle Daniel Loisel : N°1 ou N°2

Cour des écoles

Autres lieux \* **préciser :**

Voie publique :

Terrain privé :

Salle ou bâtiment privé :

Trajet :

Caution :

**INSTALLATION PRÉVUE** *(ne pas hésiter à joindre un croquis)*

## Suivi manifestation

SERVICE RESPONSABLE De la mise en œuvre	NATURE DE L'INTERVENTION <i>(merci de cocher les cases et apporter les précisions suivantes)</i>	Réservé à la Mairie
DIRECTION DES SERVICES	<input type="checkbox"/> Arrêtés municipaux ou Autorisation municipal portant sur : <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Occupation du domaine public (joindre un plan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Types de structures (podium, stands...) :</li> <li>- Nombre de m<sup>2</sup> :</li> <li>- Lieu précis :</li> <li>- Date – horaires (comprenant montage – démontage) :</li> </ul> </li> <li><b>2. Stationnement réservé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Types de véhicules :</li> <li>- Nombre de places :</li> <li>- Superficie :</li> <li>- Adresse :</li> <li>- Date – horaires :</li> </ul> </li> <li><b>3. Stationnement interdit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rue :</li> <li>- Parking :</li> <li>- Lieu particulier :</li> <li>- Nombre de place :</li> <li>- Date – horaires :</li> </ul> </li> <li><b>4. Circulation interdite, circulation déviée, circulation perturbée : <u>Transmettre le parcours.</u></b></li> </ol> <input type="checkbox"/> Demande autorisation de buvette  <input type="checkbox"/> Demande d'autorisation de fléchage temporaire par l'organisateur <i>(courrier de l'organisateur avec plan à joindre)</i>	
POLICE MUNICIPALE	<input type="checkbox"/> Régulation de la circulation : <input type="checkbox"/> Accompagnement ( <i>défilé...</i> ) : <input type="checkbox"/> Relais vers la Police Nationale demandé : <input type="checkbox"/> Déplacement ou enlèvement de véhicules : <input type="checkbox"/> Moyens de secours demandées : ( <i>pompiers, secouristes, bénévoles...</i> ) <input type="checkbox"/> Autres	
ÉCOLES	<input type="checkbox"/> Mise à disposition d'une salle ( <i>hors salle de classe</i> ) d'une cour ou d'un préau, sanitaires extérieurs : <input type="checkbox"/> Autre :	

<b>SERVICES TECHNIQUES</b>	<p><b>(Joindre un croquis pour préciser l'emplacement des éléments à installer svp)</b></p> <input type="checkbox"/> Podium demandé : <i>(nombre et dimensions)</i> : <input type="checkbox"/> Chapiteaux demandés <i>(nombre)</i> : <input type="checkbox"/> Tables <i>(nombre et dimensions)</i> : <input type="checkbox"/> Chaises <i>(nombre)</i> : <input type="checkbox"/> Sono mobile : <input type="checkbox"/> Pavoisement : <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition : <input type="checkbox"/> Points d'eau <i>(lieu)</i> : <input type="checkbox"/> Branchement(s) électrique(s) : <input type="checkbox"/> Branchement(s) EDF :  <input type="checkbox"/> Pose protection câbles : <input type="checkbox"/> Guirlandes pour éclairage : <input type="checkbox"/> Petits travaux nécessaires pour la manifestation : <input type="checkbox"/> Transports divers : <input type="checkbox"/> Autres :	
<b>VOIRIE PROPRETÉ ESPACES VERTS</b>	<p><b>(Joindre un croquis pour préciser l'emplacement des éléments à installer svp)</b></p> <input type="checkbox"/> Barrières <i>(nombre et emplacement, faire un croquis si nécessaire)</i> : <input type="checkbox"/> Pose de panneaux « <b>Stationnement Interdit</b> » : <input type="checkbox"/> Pose de signalisation : <i>(déviation, fléchage, itinéraire (faire un plan si nécessaire))</i> <input type="checkbox"/> Conteneurs à déchets <i>(nombre)</i> <input type="checkbox"/> Vérification propreté ou nettoyage des espaces suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant la manifestation :</li> <li>- Après la manifestation :</li> </ul> <input type="checkbox"/> WC publics : demande d'ouverture des WC lors de promenades en soirée ou le WE <i>(à préciser)</i> <input type="checkbox"/> Autre :	
<b>MAIRE ET ÉLUS</b>	<input type="checkbox"/> Présence du maire souhaitée <input type="checkbox"/> Intervention du maire <input type="checkbox"/> Présence d'élus en particulier souhaitée : <input type="checkbox"/> Diffusion de l'invitation souhaitée à tout le Conseil Municipal <input type="checkbox"/> Remise de coupes ou de médailles <i>(à préciser)</i> <input type="checkbox"/> Vin d'honneur fourni par la Ville souhaité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de personnes attendues</li> <li>- Date &amp; horaires exact :</li> <li>- Lieu exact :</li> </ul> <input type="checkbox"/> Autre :	
<b>COMMUNICATION</b>	<input type="checkbox"/> Panneau d'affichage <input type="checkbox"/> Facebook de la ville <input type="checkbox"/> Site internet de la ville <input type="checkbox"/> Prospection ville <input type="checkbox"/> Presse <input type="checkbox"/> Autres	

**Besoins en personnel \* préciser les dates et les besoins :**

Personnel technique :

Bénévoles et autres :

Signature et date organisateur :	Visa services techniques et date :	Visa Police municipal et date :	Visa service communication et date:	Visa Directeur général des services et date :
-------------------------------------	--	---------------------------------------	---	--