



# FICHE MANIFESTATION (association)

**A adresser à la mairie 2 mois avant la manifestation**

Association organisatrice :

Coordonnées du responsable de l'organisation de la manifestation :

Nom : Prénom :

Adresse mail : Tel :

Manifestation prévue :

Date : Horaires : de H à H

## 1 - Co-organisateur ou autres organismes participants

Nom de l'organisme	Du responsable	Adresse courriel	Tel mobile

## 2 - Matériels nécessaires :

### ✱ A fournir par la commune

Tables	Quantité demandée		Quantité attribuée
Chaises	Quantité demandée		Quantité attribuée
Bancs	Quantité demandée		Quantité attribuée
Vidéoprojecteur	OUI NON	Préciser demande particulière	
Ecran	OUI NON	Préciser demande particulière	
Sono	OUI NON	Préciser demande particulière	
Plancher	préciser surface demandée	m <sup>2</sup>	surface attribuée m <sup>2</sup>
Rallonges électriques :	préciser longueur demandée	ml	longueur attribuée ml
Tivoli :	12 x 6 m	OUI / NON	4 x 4 m OUI / NON
Chalets bois	Quantité demandée		Quantité attribuée
Coffret électrique	Quantité demandée		Quantité attribuée
Véhicule (préciser)			
Barrières	Quantité demandée		Quantité attribuée
Cônes de Lübeck	Quantité demandée		Quantité attribuée
Praticables	Quantité demandée		Quantité attribuée
Grilles d'exposition	Quantité demandée		Quantité attribuée
Autre matériel divers à préciser en détail			

✱ Demande de prêt auprès d'une autre commune : OUI / NON

✱ Fourni par le prestataire OUI / NON

✱ A commander OUI / NON

### 3 - Démarches à effectuer

Arrêté de circulation	
Déclaration Préfecture	
Déclaration Gendarmerie	
Déclaration Pompiers	
Déclaration Vigipirate	
Déclaration Département	
Demande Eglise	
Demande Temple	
Accord Fédération	

### 4 - Personnels à mobiliser :

	Nom, Société ou Service	Nombre de personnes	Horaires
Services / Sociétés			De H à H et De H à H
Service technique			De H à H et De H à H
Responsable organisation			De H à H et De H à H
Police Municipale			De H à H et De H à H
Prestataire extérieur			De H à H et De H à H
Associations			

### 5 - Demande d'accès à une salle communale :

OUI / NON

Dénomination de la salle : compléter le formulaire Mettre le lien permettant d'accéder au formulaire)

Pour quelle utilisation :

Date :

Horaires : De H à H et De H à H

### 6 - Installation :

Date :

Horaires : De H à H et De H à H

Personnels mobilisés par l'organisation :

---



---

Personnels demandé à la commune :

---



---

### 7 - Démontage :

Date :

Horaires : De H à H et De H à H

Personnels mobilisés par l'organisation :

---



---

Personnels demandé à la commune :

---



---

**8 - buvette**

Buvette : Oui  Non

si oui demande de débit de boisson à effectuer auprès de la mairie

---

---

**9 - Demandes complémentaires**

---

---

---

Demandeur Nom Date Signature	Accord Elu Nom Date Signature  Accord sous réserve de disponibilité	Accord S TECHNIQUE Nom Date Signature	Accor Gestion SALLE Mise à disposition Nom Date Signature	Accord Contrôle Accès Nom Date Signature	Mise à dispo. Police Municipale Accord PM Date Signature	Destinataires <input type="checkbox"/> Elu <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> Gestionnaire Salle <input type="checkbox"/> Gestionnaire Contr Accès <input type="checkbox"/> Police <input type="checkbox"/> Retour S Animations <input type="checkbox"/> Réponse demandeur
---------------------------------------	--	--	--	---	---	---