|  |  |
| --- | --- |
|  | **FICHE EVENEMENT ANNEE-MOIS-Date demande** **TITRE** *Cette fiche doit permettre de suivre toutes les manifestations de la communication : elle doit être remise à jour à chaque changement par les organisateurs. Elle doit permettre à l’organisateur comme à la mairie de pouvoir répondre au maximum de questions.* *A remplir 15 jours minimum avant la manifestation et à renvoyer à* *associations@beychac-cailleau.fr* |
|  | **ORGANISATEUR DE L’EVENEMENT** |
| Responsable de la structure organisatrice | STRUCTURE |  |  |
| MOBILE  |  |  |
| COURRIEL |  |
| ADRESSE |  |
| Interlocuteur de l’événement / *Sera l’interlocuteur unique de l’événement pour les services de la Commune* | NOM Prénom |  |  |
| MOBILE |  |  |
| COURRIEL |  |
| ADRESSE |  |
| Personnes invitées | Personnes / autorités |  |  |
| Public ciblé : |  |
|  | **DSCRIPTIF DE L’EVENEMENT** |
| DATE / HEUREDe quand à quand ?  |  |
| LIEU (X) |  |
| Accès à l’événement | [ ]  Libre |  [ ]  Payant / Tarif : |
| Type de l’événement | [ ]  Sportif |  [ ]  Culturel | [ ]  Solidaire |
| [ ]  Commercial |  [ ]  Récréatif | [ ]  Spirituel |
| [ ]  Concert & Feu d’artifice |  |  |
| Effectif organisateur estimé |  |
| Effectif public maximum en simultané estimé |  |
| Elu municipal de référence  | [ ]  Philippe GARRIGUEMaire | [ ]  Jacky BIAUJAUD1er Adjoint | [ ]  Sylvie MAFFRE2ème Adjointe |
| [ ]  Bruno ANGELI3ème Adjoint | [ ]  Priscilla BRICK4ème Adjointe | [ ]  Jean-Pierre BALLION5ème Adjoint  |
| [ ]  Autre :  |  |
| Description et enjeux  | *En quelques mots. Quels sont les objectifs ?*  |
| Déroulement de la manifestation  |  |
| Assurance*Obligatoire*  | Responsabilité civile organisateur  |  |
| Nom compagnie |  |
| N° contrat  |  |
| Copie du contrat  |  |
| Remarques |  |
|  | **SERVICE TECHNIQUE > DEMANDE DE MATERIEL**  |
| Matériel  | *Le matériel doit être reconditionné comme déposé sur site par les services techniques. Toute demande ne vaut pas acceptation.*  |
|  | Table bois 120 cm | Table plastique 180 cm | Table ronde 8p Ø 150 cm | Table ronde 10p Ø 180cm | Chaise | Grille | Tente / Buvette / Barnum pliant |
| Nombre |  |  |   |  |  |  |  |
| Autres ? à préciserSono, rallonge électrique, vidéo projecteur, écran, barrières, récupération de matériels a l’Iddac, etc ….. |  |
| En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures, gradins par l’organisateur (ou son prestataire) **destiné à recevoir du public**, l’organisateur **a l’obligation de fournir** à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ces chapiteaux, tentes ou structures. |
|  **FLUIDES** |
| EAU  | [ ]  OUI | [ ]  NON | Type de machine avec la puissance en Watt et Tension 230 v ou 380 v |
| ELECTRICITE  | [ ]  OUI | [ ]  NON |  |
|

|  |
| --- |
|  **DEMANDE RESTAURANT SCOLAIRE**  |

 |
| Boisson Nourriture Matérielsdemandée-s  |   |
|  |  |
|  |  |
|  | **DEBIT DE BOISSON** |  |
|  | *Toute vente d’alcool est soumise à autorisation préalable.* |
| Besoin ?  | [ ]  OUI | [ ]  NON |  |
| Demande réalisée en Mairie ?  | [ ]  OUI | [ ]  NON |  |
| Arrêté rédigé ?  | [ ]  OUI | [ ]  NON |  |
|  | **VOIRIE**  |  |
| Est-ce que vous occupez l’espace public ?  | [ ]  OUI | [ ]  NON | Quelle rue ou place ? De quelles heures ? |
|  | ***Toute occupation de l’espace public doit faire l’objet d’un arrêté à transmettre aux autorités.*** |
| Plan d’occupation  de l’espace public : Faire croquis ou capture d’écran Google map, etc désignant les emplacements tentes, buvette, manège, tables, etc… qui facilite la compréhension de l’espace occupé |  |
|  | **Sécurité** | **Ont-ils été prévenus ?** |
| Gendarmerie  | [ ]  OUI | [ ]  NON | [ ]  OUI | [ ]  NON |
| Pompiers  | [ ]  OUI | [ ]  NON | [ ]  OUI | [ ]  NON |
| Un poste de secours sera-t-il présent ?  | [ ]  OUI | [ ]  NON | Association de secourisme présente : |  |
|  | **COMMUNICATION** |  |
| ***Pour toute communication sur les outils de la commune, merci d’envoyer votre demande au plus tôt*** ***accompagnée des fichiers à diffuser au format .jpg et .pdf à*** ***communication@beychac-cailleau.fr*** |
| PRINTimpressions en mairie | [ ]  A3 / Quantité : | [ ]  A4  / Quantité : | [ ]  B5 / Quantité : | [ ]  Bannières 1m28 x 29,7 cm / Quantité :*(2 bannières maximum par événement)* |
| WEB | [ ]  Site internet | [ ]  Facebook |  |  |
|  | [ ]  PanneauPocket | [ ]  Intramuros |   |
| SUPPORTS DIVERS | [ ]  Panneaux électroniques  |  |
| ***La mise en place de vos affichages doit se faire deux semaines à l’avance au maximum,*** ***et l’enlèvement doit se faire le lendemain de la manifestation par le demandeur lui-même.*** |
|  | **CONTACTS PRESTATAIRES EXTERENES**  |
| Structure  | Responsable  | Fonction | Mail  | Portable  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **BILAN ACTION**  |  |
| Points forts  |  |
| Propositions pour la prochaine édition  |  |
|  | **VALIDATION** |  |
| Validation des Elus référents | [ ]  OUI | [ ]  NON |
| VALIDATIONMonsieur le Maire  | [ ]  OUI  | [ ]  NON  |

Rappel des règles d’usage :

* l’importance du respect du matériel et des systèmes de sécurité des bâtiments.
* chaque utilisateur d’une salle vérifie avant de quitter le lieu que chaque ouverture est bien fermée, lumières et chauffages éteints et laisse la salle comme elle était disposée initialement.
* si une anomalie est constatée, la signaler le plus rapidement possible en mairie.
* lorsqu’une alarme existe dans un bâtiment, la dernière personne à quitter le lieu doit s’assurer d’enclencher correctement l’alarme.